ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ ೧೪೭	ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, ಡಿಸೆಂಬರ್ ೨೭, ೨೦೧೨ (ಪುಷ್ಯ ೬, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೩೪)	ಸಂಚಿಕೆ ೫೧

ಭಾಗ – ೪ಎ

ರಾಜ್ಯದ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾದೇಶಗಳು, ಕೇಂದ್ರದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಶಾಸನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಾಂಗದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು, ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 15 ಸೇಇವಿ 2011 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 03–09–2012.

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957 ಇದನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ದಿನಾಂಕ: 30–06–2012ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 15 ಸೇಇವಿ 2011ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಈ ಮುಂದಿನ ನಿಯಮಗಳ ಕರಡನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಇದರ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗುವ ಸಂಭವವಿರುವ ಎಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ದಿನಾಂಕ: 30–06–2012ರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ಭಾಗ–ivಎ (ಸಂ.445)ರಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1978 (1990ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 14)ರ 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (2)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ (ಎ) ಖಂಡದ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುವುದರಿಂದ;

ಸದರಿ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರವನ್ನು 30–06–2012 ರಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ;

ಮತ್ತು, ಸದರಿ ಕರಡಿನ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ ಸಲಹೆಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾಗದಿರುವುದರಿಂದ;

ಈಗ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1978 (1990ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 14)ರ 8ನೇ ಪ್ರಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಓದಿಕೊಂಡ 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಮೂಲಕ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದರೆ:–

ನಿಯಮಗಳು

1. **ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ:–** (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2012 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

   (2) ಈ ನಿಯಮವು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. **ನಿಯಮ 15 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ:–** ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗಿಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957ರ ನಿಯಮ 15ರ

(i) ಉಪನಿಯಮ (2ಬಿ) ಖಂಡ (i)ರ ನಂತರ ಕೆಳಕಂಡ ಪರಂತುಕವನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಅಂದರೆ:–

"ಪರಂತು, ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಇವರು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗುಂಪು 'ಬಿ' ಗುಂಪು 'ಸಿ' ಅಥವಾ ಗುಂಪು 'ಡಿ' ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು"

(ii) ಉಪನಿಯಮ (3)ರ ಪರಂತುಕದಡಿ ಇರುವ ಉಪ ಖಂಡ (i) ರಲ್ಲಿ "ಉಪನಿಯಮ (2ಎ) ರ ಖಂಡ (ii)ರ ಉಪಖಂಡ (ಎ) ಅಥವಾ" ಎಂಬ ಪದಗಳ ನಂತರ "ಖಂಡ (i)ರಡಿಯಿರುವ ಪರಂತುಕ ಮತ್ತು" ಎಂಬ ಪದಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಡಾ: ಮಂಗಳ. ಜಿ. ಎಸ್.

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ, (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು–1)

PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS SECRETARIAT

NOTIFICATION

NO: DPAR 15 SDE 2011 BANGALORE, DATED: 03-09- 2012

Whereas the draft of the following rules further to amend the Karnataka Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1957 was published as required by clause (a), sub-section (2) of Section 3 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) in Notification No. DPAR 15 SDE 2011, Dated: 30-6-2012, in part IVA (P.R. No. 445) of the Karnataka Gazette dated: 30-06-2012 inviting objections and suggestions from all persons likely to be affected thereby within fifteen days from the date of its publication in the Official Gazette.

Whereas, the said Gazette, was made available to the public on 30-6-2012.

And Whereas, no objections, and suggestions have been received in this behalf by the State Government.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 3 read with section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) the Government of Karnataka hereby makes the following rules, namely:-

RULES

1. Short title and Commencement:- (1) These rules may be called the Karnataka Civil Services (Classification, Control and Appeal) (Amendment) Rules, 2012.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the official Gazette.

2. Amendment of Rule 15:- In the Karnataka Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1957 in rule 15,

(i) in sub-rule (2B), after clause (i) the following proviso shall be inserted, namely:-

"provided that the Commissioner, Bruhat Bangalore Mahanagara Palike in respect of a Government Servant holding a Group 'B' Group 'C' or Group 'D' post whose services are lent to the Bruhat Bangalore Mahanagara Palike shall perform the functions of the appointing authority"

(ii) in sub-rule (3) in the proviso in clause (i) after the words "sub-clause (a) of clause (ii) of sub-rule (2A) or" the words "in the proviso to clause (i) and" shall be inserted.

By order and in the name of the Governor of Karnataka

Dr. Mangala. G.S.

Under Secretary to Government

DPAR (Service Rules-1)

PR. 669

COMMERCE AND INDUSTRIES SECRETARIAT

NOTIFICATION

NO. CI 142 MMN 2011, BANGALORE, DATED: 20-11-2012

The draft of the following rules further to amend the Karnataka minor Mineral Concession Rules, 1994. Which the Government of Karnataka proposes to make in Mines and Minerals (Regulation and Development) Act, 1957 (Central Act 67 of 1957), is hereby published for the information of all persons likely to be affected thereby and notice is hereby given that the said draft will be taken in to consideration after expiry of fifteen days from the date of its publication in the official gazette.

Any objection or suggestion which may be received by the State Government from any person with respect to the said draft before the expiry of the period specified above will be considered by the State Government objections or suggestions may be addressed to the Secretary to Government, Commerce and Industries Department, Vikasa Soudha, Bangalore-560 00.

DRAFT RULES

1. Title and Commencement:- (1) These rules may be called the Karnataka Minor Mineral Concession (Amendment) Rules, 2012.

(2) They shall come into force From the date of their publication in the official Gazette.

2. Amendment of Rule 31R:- In the Karnataka Minor Mineral Concession Rules, 1994 in rule 31R, after sub rule (14), the following shall be inserted, namely:-

"Provided that the sand could be transported to Lakshadeep till 31.03.2013 under valid permits from the competent authority"

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,

K. VENKATESH

Desk Officer (Mines)

Commerce and Industries Department

PR.716

URBAN DEVELOPMENT SECRETARIAT

NOTIFICATION

NO. UDD 213 BMR 2011 (P) BANGALORE, DATED: 18-07-2012

The draft of the following Regulations further to amend the Zonal Regulations of master plan of the local planning area of BIAAPA, which the Government of Karnataka proposes to make in exercise of the powers conferred by section 13-E of the Karnataka Town and Country Planning Act 1961, is hereby published as required by the said section, for the information of all persons likely to be affected thereby and notice is hereby given that the said draft will be taken into consideration after thirty days from the date of its publication in the official Gazette.

Any objection or suggestion which may be received by the State Government from any person with respect to the said draft before the expiry of the period specified above will be considered by the State Government. Objections and Suggestions may be addressed to the Principal Secretary to Government, Urban Development Department, Vikasa Soudha, Bangalore-560001.

DRAFT REGULATIONS

1. Title and Commencement.-(1) These regulations may be called the Zonal Regulations of master plan of local planning area of BIAAPA (Amendment) Regulations, 2012.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the official Gazette.

2. Amendment of Regulation 9.3.- In the Zonal regulations of Master plan of the local planning area of BIAAPA, in regulation 9.3, in table-2 for the words, letters and figures "The height of the buildings in BIAAPA is limited to the maximum of G+7 floor or 25 meters which ever is lower" the words the height of the buildings in BIAAPA is limited to the height permitted by Airport Authority of India, under the provisions of the Aircraft Act, 1934 (Central Act 22 of 1934) subject to maximum floor area ratio permitted by the State Government in the Zonal regulations" shall be substituted.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,

S. CHANDRAPPA

Under Secretary to Government

Urban Development Department .

PR.715

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)

(ಆಗಸ್ಟ್ 2012ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ)

ಸಂಖ್ಯೆ: ಲಾ 18 ಎಲ್ಎಎಂ 2012 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 12-09-2012

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) ಮೇರೆಗೆ ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಗಸ್ಟ್ 2012ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಅನುಬಂಧ 1ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಕೆ.ಎನ್.ಫಣೀಂದ್ರ

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ

ಅನುಬಂಧ - 1

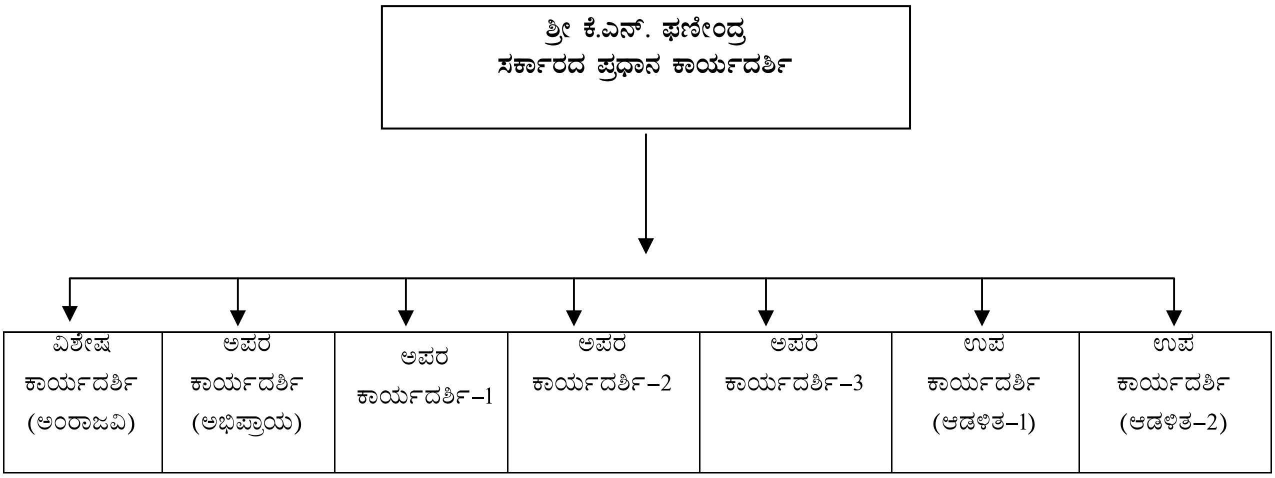
ವಿಷಯ ಸೂಚಿ

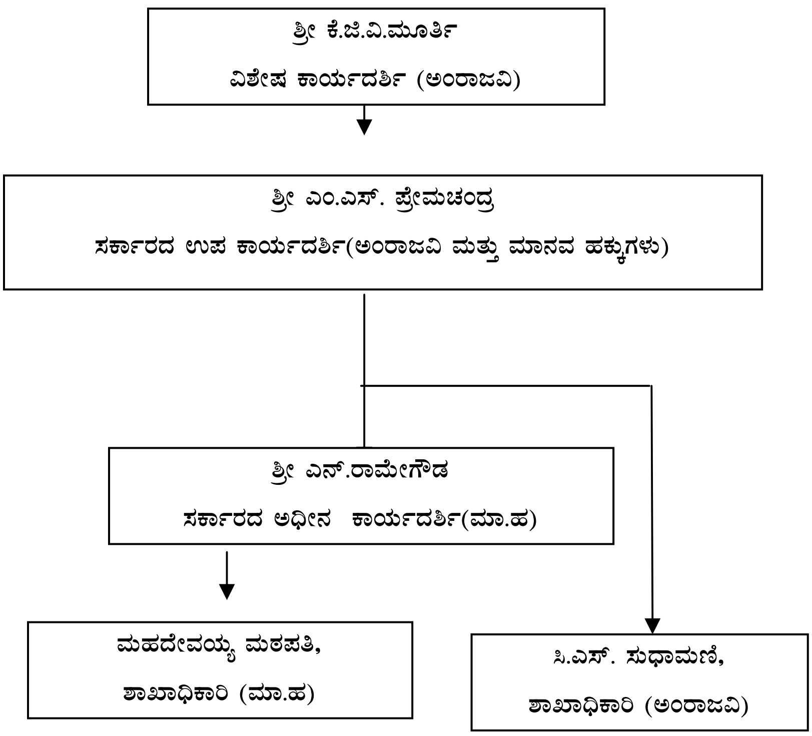
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಶಾಖೆ
1	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ
2	ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ
3	ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ
4	ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ
5	ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ
6	ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3 ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ
7	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-1) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ
8	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-2) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ
9	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂರಾಜವಿ) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ
10	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-1) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ
11	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-2)ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ
12	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-3)ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ
13	ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ
14	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-1) ಶಾಖೆ
15	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-2) ಶಾಖೆ
16	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು ಶಾಖೆ)
17	ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-6) ಶಾಖೆ
18	ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7) ಶಾಖೆ

ಕ್ರ.ಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಶಾಖೆ
19	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಜಲವಿವಾದ) ಶಾಖೆ
20	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ಶಾಖೆ
21	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ) ಶಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ





ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಶ್ರೀದೇವಿ,
ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ)

ಶ್ರೀ ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಇಸ್ಮಾಯಿಲ್, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ–1)

ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಸ್. ಪ್ರಶೀಲ ಕುಮಾರಿ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ–2)

ಶ್ರೀ ಎಂ. ಮಹಾದೇವಯ್ಯ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ–3)

ಶ್ರೀ ಪಿ. ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ,
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ)

ಶ್ರೀ ಕೆ.ಡಿ.ದೇಶಪಾಂಡೆ
ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–1

ಶ್ರೀ ಸುಖದೇವ್ ಮೊನಪ್ಪ ನಾಯಕ್, ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2

ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ.ಶಿವನಗೌಡರ,
ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3

ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರ ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ಭಟ್, ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಪ್ರ)

ಶ್ರೀ ಬಾಲಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ,
ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ–6)

ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರ ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ಭಟ್, ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ವ್ಯಾಜ್ಯ–7)

ಶ್ರೀ ಅ.ರಾ.ಚಿತ್ತರಗಿ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ–6)

ಶ್ರೀಮತಿ ಚಂದ್ರಾವತಿ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ–7)

ಶ್ರೀ ಕೆ.ನಾರಾಯಣ,
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ–1)

ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ರಂಗಮಣಿ,
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ–2)

ಶ್ರೀ ಎಂ.ಪಿ.ನಾಗರಾಜ,
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ–1)

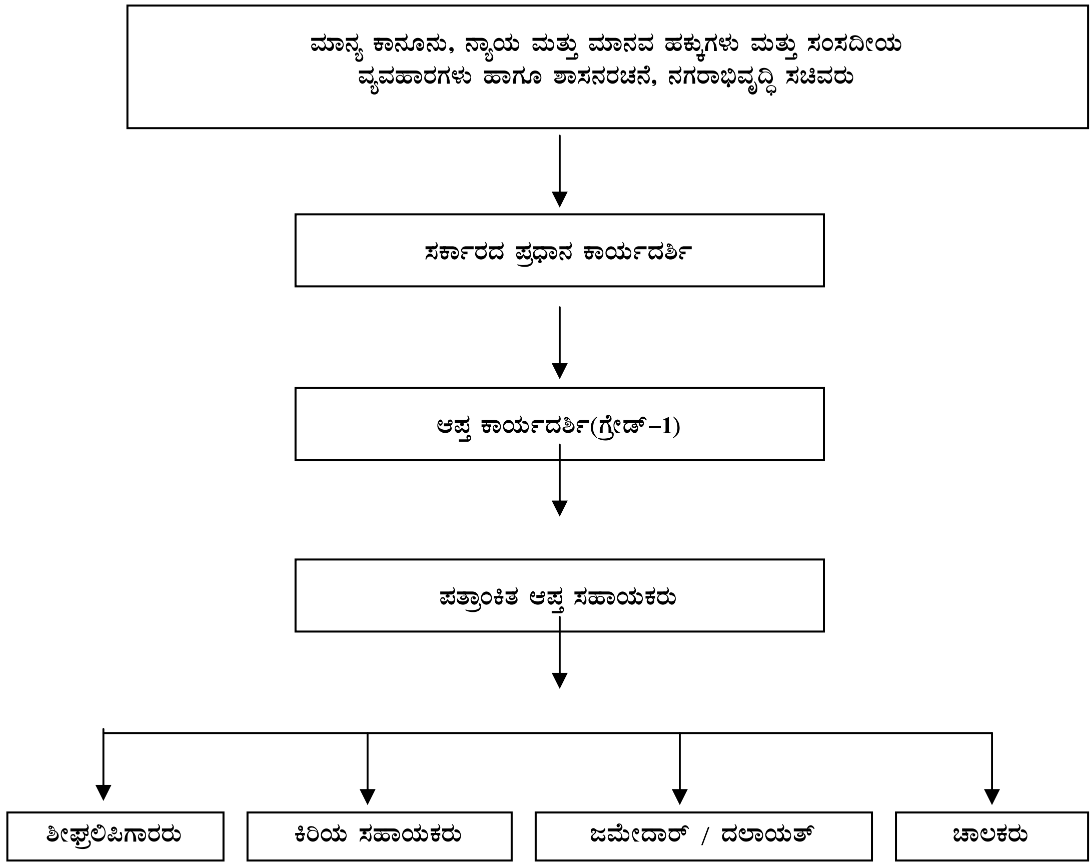
ಶ್ರೀಮತಿ ರುಕ್ಮಿಣಿ ದಿವಾಕರ್
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ–2)

ಶ್ರೀ ಹೆಚ್,ಎನ್.ಪ್ರಭಾಕರ್
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಆಡಳಿತ–1)

ಶ್ರೀ ಟಿ.ಕೆ.ಲಕ್ಷ್ಮೀನರಸಯ್ಯ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಆಡಳಿತ–2)

ಶ್ರೀ ಮುರಳೀಧರ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಸ್ವೀಮರ)

4(1)ಬಿ(*i*) :– ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ



ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯಾಗಿದ್ದು, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಹಾಗೂ ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಒಂದು), ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ನಾಲ್ಕು), ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಏಳು), ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಐದು), ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಎಂಟು) ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲದೆ ಇತರೆ ವರ್ಗದ ಗ್ರೂಪ್–ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿರುವ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

1. ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ
2. ವ್ಯಾಜ್ಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ವಿಭಾಗ
3. ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವಿಭಾಗ
4. ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಜಲವಿವಾದ ವಿಭಾಗ
5. ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ವಿಭಾಗ
6. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಿಭಾಗ

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೃಂದ ಬಲವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:

1.	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	–	ಒಂದು
2.	ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂರಾಜವಿ)	–	ಒಂದು
3.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ)	–	ಒಂದು
4.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–1	–	ಒಂದು
5.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2	–	ಒಂದು

6.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3	–	ಒಂದು
7.	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ–1)	–	ಒಂದು
8.	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ–2)	–	ಒಂದು
9.	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂರಾಜವಿ)	–	ಒಂದು
10.	ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	–	ಒಂದು
11.	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ–1)	–	ಒಂದು
12.	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ–2)	–	ಒಂದು
13.	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ–3)	–	ಒಂದು
14.	ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ–6)	–	ಒಂದು
15.	ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ–7)	–	ಒಂದು
16.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ–1)	–	ಒಂದು
17.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ–2)	–	ಒಂದು
18.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು)	–	ಒಂದು
19.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	–	ಎಂಟು

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆ:ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

1) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ
2) ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಟ್ಟಡ
3) ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಕಾಡಮಿ, ಬೆಂಗಳೂರು
4) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನು ಸೇವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು
5) ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸಂಸದೀಯ ಸುಧಾರಣೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
6) ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ
7) ವಿಘ್ನಾನೇಶ್ವರ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾನೂನು ಕಾಲೇಜು, ಮರ್ತೂರು, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ
8) ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಆಯೋಗ, ಬೆಂಗಳೂರು
9) ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕೃತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ(ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ವ್ಯಾಜ್ಯ, ಆಡಳಿತ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಅಂತಿಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ

1. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ / ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗ/ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ/ ಭೇಟಿ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
5. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ / ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಕಛೇರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ, ವಿತರಣೆ ದಾಸ್ತಾನುವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸಭೆ / ಪರಿಶೀಲನೆ / ಪ್ರವಾಸ / ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4(1)ಬಿ(*ii*) :- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1) ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : (ಗ್ರೇಡ್–1)	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಮಾನ / ರೈಲು ಪ್ರಯಾಣದ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಬಿಲ್, ರಿಫ್ರೆಷ್‌ಮೆಂಟ್ ಬಿಲ್, ವಾಹನದ ಇಂಧನ ಬಿಲ್, ಇತ್ಯಾದಿ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
2) ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಮಾನ / ರೈಲು ಪ್ರಯಾಣದ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಬಿಲ್, ರಿಫ್ರೆಷ್‌ಮೆಂಟ್ ಬಿಲ್, ವಾಹನದ ಇಂಧನ ಬಿಲ್, ಇತ್ಯಾದಿ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
3) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

4) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವಿಳಾಸಿಸಿರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಸಹಾಯಕರ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು ನಂತರ ರವಾನಿಸುವುದು. ನಿಗದಿತ ತ:ಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ(ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಹಾಗೂ ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್.) ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
5) ಜಮೇದಾರ್ / ದಲಾಯತ್:	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕರೆಗಂಟೆಗೆ ಓಗೊಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು :	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲಿಸುವುದು. ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಚಾಲಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(*iii*) :– ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

1) ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಗ್ರೇಡ್–1):– ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಅವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2) ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:– ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಅವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:– ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಅವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ನಮೂದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಅವುಗಳ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5) ಜಮೇದಾರ್ / ದಲಾಯತ್ :– ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಕಛೇರಿ / ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ / ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ / ಇತರ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(*iv*) :– ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

4(1)ಬಿ(*v*) :– ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1 2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ

2 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

3 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958

4 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958

5 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977

6 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ–1999

7 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ(ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ–2001

8 ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.

9 ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ(ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 2009

10 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ(ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1963

11 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977

12 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966

13 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957

14 ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958

15 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ

16 ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ(ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1977

17 ನೋಟರಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು

18 ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್ನಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, 1985

4(1)ಬಿ(*vi*) :– ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(*vii*):– ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(*viii*):– ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಇದು ಆಪ್ತಶಾಖೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ತರಹದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೇನಾದರೂ ಕೇಳಿದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1) ಬಿ (*ix) & (x*):– ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1.	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕೆ.ಎನ್.ಫಣೀಂದ್ರ	22353111 22033693	1,25,461
2.	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್–1)	ಎಸ್.ಜೆ.ಸಿಕ್ವೇರಾ	22353111 22033693	54,400
3.	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	–ಖಾಲಿ–	22353111 22033693	-
4.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1) ಕೆ.ರಕ್ಷಿತ 2) ಖೋನಮೀರಸಾಹೇಬ ಎಸ್.ಮುಜಾವರ	22353111 22033693	22,230 22,230
5.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	1) ತಿಪ್ಪೇಶ್.ಎಂ 2) ಕೆ.ಇ.ಮಂಜುನಾಥ್	22353111 22033693	16,075 16,075
6.	ಜಮೇದಾರ್	ಎಂ.ಸುಬ್ಬ	22353111 22033693	21,750

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
7.	ದಲಾಯತ್	ಕೊಂಡೂರಪ್ಪ ನಾರಾಯಣಪ್ಪ	22353111 22033693	15,691
8.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಕೆ.ವಿಜಯಕುಮಾರ್	22353111 22033693	20,605

4(1) ಬಿ (*xi*):– ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಇದು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xii*):– ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಇದು ಆಪ್ತಶಾಖೆ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xiii*):– ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1) ಬಿ (*xiv*):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು(ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (*xv*):– ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

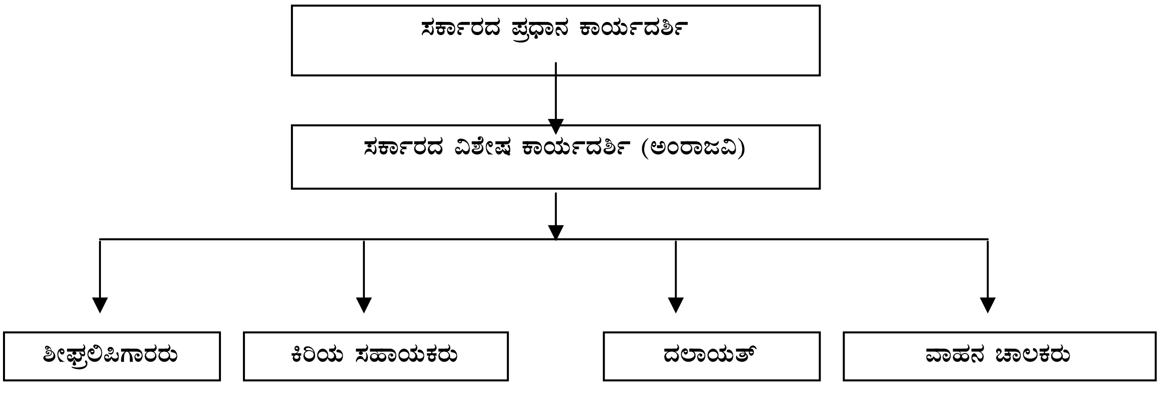
4(1) ಬಿ (*xvi*):– ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಇದು ಆಪ್ತಶಾಖೆ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು.

4(1) ಬಿ (*xvii*):– ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(*i*) : ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಜಲವಿವಾದ) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕಾವೇರಿ ಜಲವಿವಾದ, ಕೃಷ್ಣ ಜಲವಿವಾದ ಮತ್ತು ಮಹದಾಯಿ ಜಲವಿವಾದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ವಿಶೇಷ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಇಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗ, ಕಾನೂನು ಆಯೋಗ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ವಿಘ್ನಾನೇಶ್ವರ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾನೂನು ಕಾಲೇಜು, ಮರ್ತೂರು, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಜಲವಿವಾದ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಶಾಖೆಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂರಾಜವಿ) ರವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂರಾಜವಿ)ಯವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡಿದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4(1)ಬಿ(*ii*) :– ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :	ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವಿಳಾಸಿಸಿರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಸಹಾಯಕರ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು ನಂತರ ರವಾನಿಸುವುದು. ನಿಗದಿತ ತ:ಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ(ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಹಾಗೂ ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್.) ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
3) ದಲಾಯತ್ :	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕರೆಗಂಟೆಗೆ ಓಗೊಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4)ವಾಹನ ಚಾಲಕರು :	ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲಿಸುವುದು. ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಚಾಲಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(*iii*) :- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

1. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:- ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಅವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ನಮೂದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಅವುಗಳ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ದಲಾಯತ್ :- ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(*iv*) :- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977, ಮಾನವ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1993(ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ:10/1994), ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಧಿನಿಯಮ, 2009 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(*v*) :- ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1	2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
3	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958
5	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
7	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
8	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958
9	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ
10	ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್‍ನಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, 1985
11	ಕೇಂದ್ರದ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು
12	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ವಿಧೇಯಕ, 2009
13	ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
14	ಮಾನವ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 (ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ:10/1994)

4(1)ಬಿ(*vi*) :– ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಗೌಪ್ಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮುಖ್ಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸೃಜಿಸಲಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1)ಬಿ(*vii*):– ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(*viii*):– ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಇದು ಆಪ್ತಶಾಖೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ತರಹದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೇನಾದರೂ ಕೇಳಿದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1) ಬಿ (*ix) & (x*):– ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಂರಾಜವಿ) ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1.	ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂರಾಜವಿ)	ಕೆ.ಜಿ.ವಿ.ಮೂರ್ತಿ	22353110	81,400
2.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಸುನೀತಾ ಆರ್.ಬೇದರೆ	22353110	25,115
3.	ದಲಾಯತ್	–ಖಾಲಿ–	-	-
4.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಬಾಬು ಬಾಸ್ಕರ್	-	34,250

4(1) ಬಿ (*xi*):– ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಇದು ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಂರಾಜವಿ)ಯವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xii*):– ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಇದು ಆಪ್ತಶಾಖೆ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xiii*):– ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1) ಬಿ (*xiv*):– ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು(ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/home/aspx/ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (*xv*):– ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

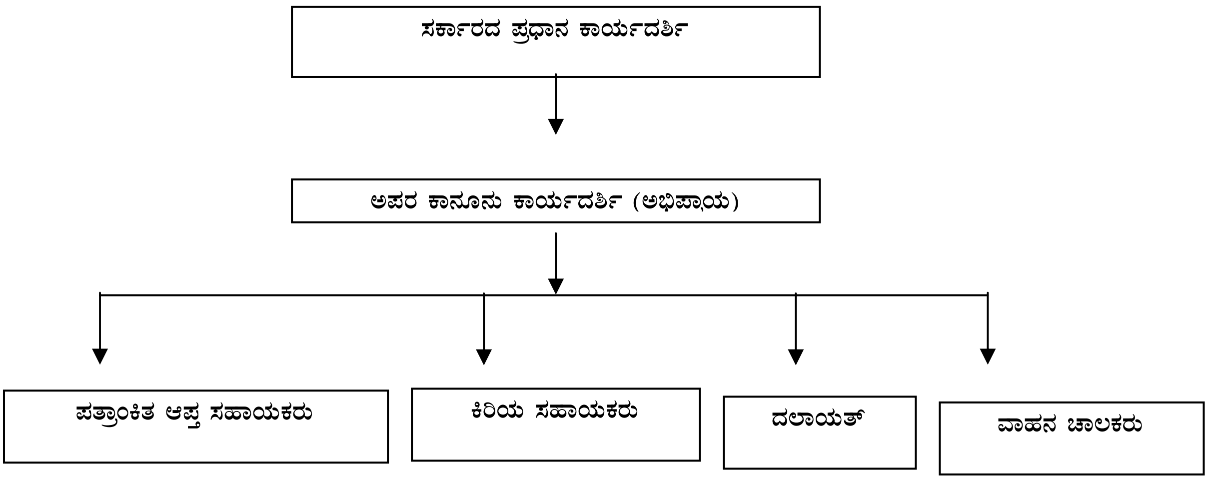
ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/home/aspx/ ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

4(1) ಬಿ (*xvi*).– ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	**ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ**	**ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ**
ಶ್ರೀ ಪ್ರೇಮಚಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ(ಅಂರಾಜವಿ), ಕೊ. ಸಂ:201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ ಇ.ಮೇಲ್: mspremachandra 53@ gmail.com	ಶ್ರೀ ಮಹದೇವಯ್ಯ ಮಠಪತಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ (ಅಂರಾಜವಿ), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂ. ಇ.ಮೇಲ್: mahadev math @rediffmail.com	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಜಿ.ವಿ.ಮೂರ್ತಿ, ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 36, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

4(1) ಬಿ (*xvii*).– ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂರಾಜವಿ) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಒಳಪಡುವಂತದ್ದು ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*i*).– ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸಚಿವಾಲಯದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೋರಿ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ರವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ), ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ)ಯವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ)ರವರ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4(1)ಬಿ(*ii*) :- **ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

1) ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು :	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ)ಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ)ಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ)ಯವರಿಗೆ ವಿಳಾಸಿಸಿರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಸಹಾಯಕರ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು ನಂತರ ರವಾನಿಸುವುದು. ನಿಗದಿತ ತ:ಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ (ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಹಾಗೂ ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್.) ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
3) ದಲಾಯತ್ :	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕರೆಗಂಟೆಗೆ ಓಗೊಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು :	ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲಿಸುವುದು. ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಚಾಲಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(*iii*):– ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

1. ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:– ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಅವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ನಮೂದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಅವುಗಳ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ದಲಾಯತ್:– ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(*iv*):– ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತಿತರ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು. ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಯಿದೆ,

ನಿಯಮ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪು, ಮಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪು, ಭಾರತ ದೇಶದ ಬೇರೆ ರಾಜ್ಯಗಳ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನಿನ ಅನ್ವಯ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಇತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ತೀರ್ಪು ಇತ್ಯಾದಿ.

4(1)ಬಿ(*v*) :– ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1 2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
3 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
4 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958
5 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
6 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ – 1999
7 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ – 2001
8 ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
9 ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2009
10 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1963
11 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
12 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
13 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
14 ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958
15 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ
16 ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1977
17 ನೋಟರಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
18 ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್ನಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, 1985

4(1)ಬಿ(*vi*) :– ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(*vii*):– ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(*viii*):– ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಇದು ಆಪ್ತಶಾಖೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ತರಹದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೇನಾದರೂ ಕೇಳಿದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1) ಬಿ (*ix*) & (*x*):– ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ)	ಎಂ. ಶ್ರೀದೇವಿ	22251996	95,546-00
2.	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ಎಂ.ಕೆ. ಉಷಾ	22251996	43,940-00
3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶಿವಪ್ಪ	22251996	16,075-00
4.	ಜಮೇದಾರ್	ದೊರೆಮಾಣಿಕ್ಯಂ	22251996	21,550-00
5.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಸಾದಿಕ್‌ವುಲ್ಲಾ	22251996	13,385

4(1) ಬಿ (*xi*):– ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಇದು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ)ಯವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xii*):– ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಇದು ಆಪ್ತಶಾಖೆ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xiii*):– ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1) ಬಿ (*xiv*):– ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/home/aspx/ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (*xv*):– ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/home/aspx/ ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

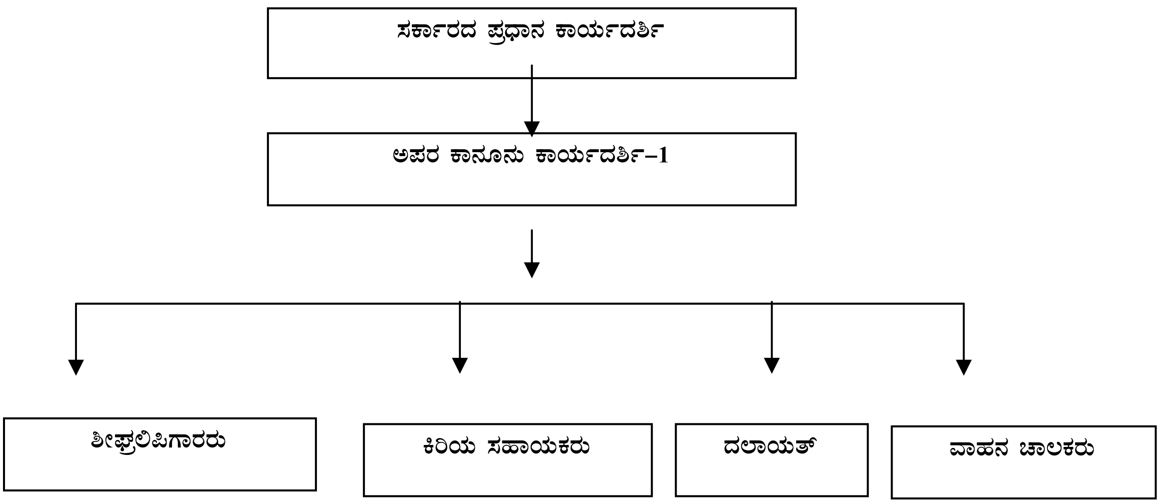
4(1) ಬಿ (*xvi*):– ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1) ಶ್ರೀ ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಇಸ್ಮಾಹಿಲ್ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ–1)	ಶ್ರೀ ಪಿ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಶ್ರೀದೇವಿ, ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ)
2) ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಸ್.ಪ್ರಶೀಲ ಕುಮಾರಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ–2) 3) ಶ್ರೀ ಎಂ.ಮಹದೇವಯ್ಯ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ–3)	ಶ್ರೀ ಪಿ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಶ್ರೀದೇವಿ, ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ)

4(1) ಬಿ (*xvii*):– ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪಡೆಯಬಹುದಾದಂತ ಇತರೆ ಉಪಯೋಗಿತ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಒಳಪಡುವಂತದ್ದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*i*):– ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–1 ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–Iರವರು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ, ಇಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಜ್ಯ ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–Iರವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–Iರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–Iರವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–Iರವರು ನೀಡಿದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4(1)ಬಿ(*ii*) :– ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–Iರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ)ಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–Iರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–Iರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–Iರವರಿಗೆ ವಿಳಾಸಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಸಹಾಯಕರ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು ನಂತರ ರವಾನಿಸುವುದು. ನಿಗದಿತ ತ:ಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ(ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಹಾಗೂ ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್.) ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
3) ದಲಾಯತ್ :	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕರೆಗಂಟೆಗೆ ಓಗೊಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು :	ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲಿಸುವುದು. ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಚಾಲಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(*iii*):– ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

1. ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:– ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–Iರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಅವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ನಮೂದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಅವುಗಳ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ದಲಾಯತ್:– ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(*iv*) :– ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(*v*) :– ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1 2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
3 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
4 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958
5 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
6 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ – 1999
7 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ – 2001
8 ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
9 ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 2009
10 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1963
11 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
12 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
13 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
14 ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958
15 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ
16 ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1977
17 ನೋಟರಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
18 ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್ನಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, 1985

4(1)ಬಿ(*vi*):– ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(*vii*):– ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(*viii*):– ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಇದು ಆಪ್ತಶಾಖೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ತರಹದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೇನಾದರೂ ಕೇಳಿದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1) ಬಿ (*ix) & (x*):– ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–1 ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–1	ಕೆ.ಡಿ.ದೇಶಪಾಂಡೆ	22258926 22033437	88,227
2.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಹೇಮಾಚಂದ್ರಕಾಂತ್ ಬುಲ್‌ಬುಲೆ	22033437	22,993
3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಎಂ.ಪ್ರಕಾಶ್	22033437	15,450
4.	ದಲಾಯತ್	ಎ.ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಿ	22033437	15,750
5.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಕುಮಾರ್	22033437	15,412

4(1) ಬಿ (*xiv*):– ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು(ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/home/aspx/ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (*xv*):– ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

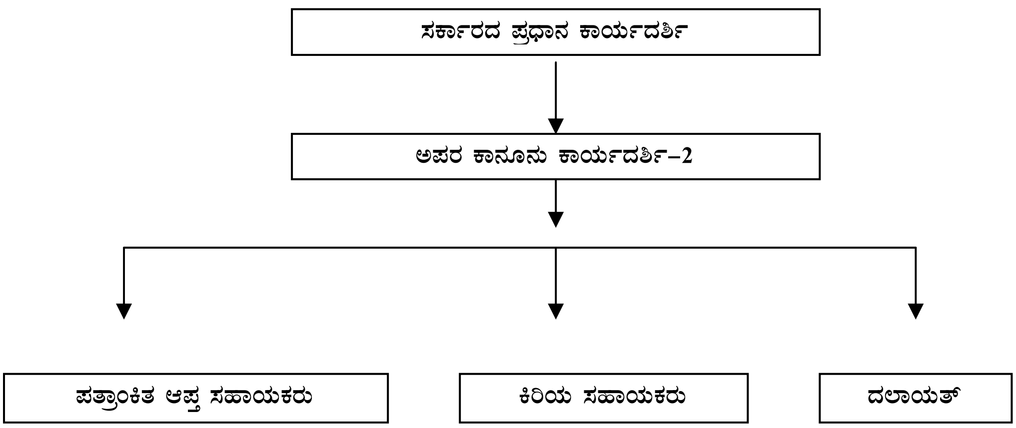
ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/home/aspx/ ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

4(1) ಬಿ (*xvi*):– ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1) ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ಭಟ್ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀ ಅ.ರಾ.ಚಿತ್ತರಗಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ–6)	1) ಶ್ರೀ ಕೆ.ಡಿ.ದೇಶಪಾಂಡೆ, ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–1
2) ಶ್ರೀ ಬಾಲಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ–6)	ಶ್ರೀ ಅ.ರಾ.ಚಿತ್ತರಗಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ–6)	2) ಶ್ರೀ ಸುಖದೇವ್ ಮೊನಪ್ಪ ನಾಯಕ್, ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2 3) ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ.ಶಿವನಗೌಡರ, ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3

4(1) ಬಿ (*xvii*):– ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–1ರವರು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಒಳಪಡುವಂತದ್ದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*i*):– ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2 ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2ರವರು ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ವ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಜ್ಯ ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2ರವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2ರವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2ರವರು ನೀಡಿದ ಉಕ್ತಲೇಖನದಂತೆ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4(1)ಬಿ(*ii*) :– ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1) ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2ರವರ ಉಕ್ತಲೇಖನದಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ರಿಪೋರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರು ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2ರವರಿಗೆ ವಿಳಾಸಿಸಿರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಸಹಾಯಕರ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರವಾನಿಸುವುದು. ನಿಗದಿತ ತ:ಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ(ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಹಾಗೂ ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್.) ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
3) ದಲಾಯತ್ :	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟ್ಟವಾಗಿಡುವುದು. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕರೆಗಂಟೆಗೆ ಓಗೊಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(*iii*) :– ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

1. ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:– ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಅವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ನಮೂದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಅವುಗಳ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ದಲಾಯತ್:– ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(*iv*) :– ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(*v*) :– ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1	2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
3	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958
5	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕ ಅಧಿನಿಯಮ – 1999
7	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ – 2001
8	ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
9	ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 2009
10	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1963
11	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
12	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
13	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
14	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958
15	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ
16	ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1977
17	ನೋಟರಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
18	ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್ನಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, 1985

4(1)ಬಿ(*vi*) :– ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(*vii*):– ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(*viii*):– ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಇದು ಆಪ್ತಶಾಖೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ತರಹದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೇನಾದರೂ ಕೇಳಿದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1) ಬಿ (*ix) & (x*):– ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2 ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2	ಸುಖದೇವ್ ಮೊನಪ್ಪ ನಾಯಕ್	22251262 22033515	58,000
2.	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ಜೆ.ಇ.ಸುಲೋಚನಾ	22033515	43,940
3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಎಸ್.ಬಿ.ನಟರಾಜ್	22033515	18,860
4.	ದಲಾಯತ್	ವಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ	22033515	13,250

4(1) ಬಿ (*xi*):– ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಇದು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2ರವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xii*):– ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಇದು ಆಪ್ತಶಾಖೆ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xiii*):– ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1) ಬಿ (*xiv*):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು(ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/home/aspx/ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (*xv*):– ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

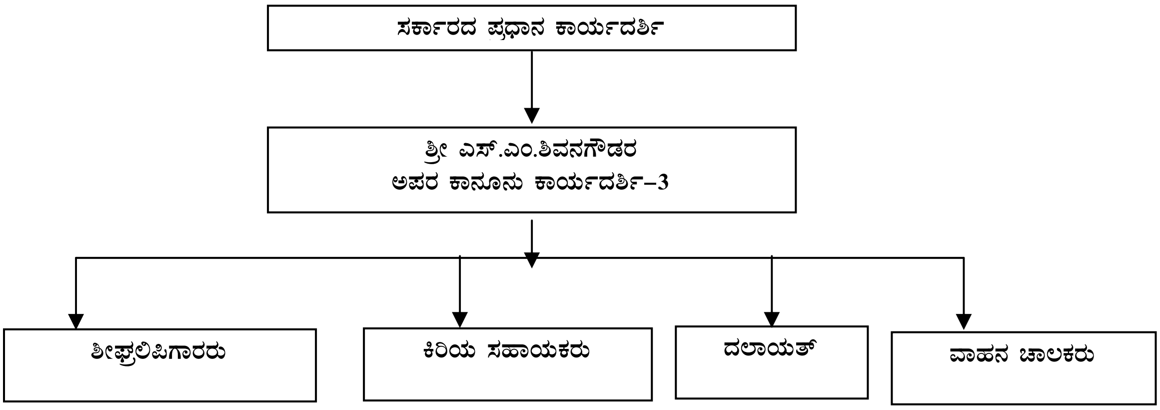
ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/home/aspx/ ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

4(1) ಬಿ (*xvi*):– ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1) ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ಭಟ್ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಪ್ರ) 2) ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ಭಟ್ ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ–7)	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಾವತಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ–7)	1) ಶ್ರೀ ಕೆ.ಡಿ.ದೇಶಪಾಂಡೆ, ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–1 2) ಶ್ರೀ ಸುಖದೇವ್ ಮೊನಪ್ಪ ನಾಯಕ್ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2 3) ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ.ಶಿವನಗೌಡರ, ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3

4(1) ಬಿ (*xvii*):– ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2ರವರು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಒಳಪಡುವಂತದ್ದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*i*):– ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ – 3 ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3ರವರು ಎಂ.ವಿ.ಸಿ, ಆರ್.ಎಫ್.ಎ ಮತ್ತು ಆರ್.ಎಸ್.ಎ. ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಜ್ಯ ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3ರವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3ರವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3ರವರು ನೀಡಿದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4(1)ಬಿ(*ii*) :– ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3ರವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

2) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3ರವರಿಗೆ ವಿಳಾಸಿಸಿರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಸಹಾಯಕರ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು ನಂತರ ರವಾನಿಸುವುದು. ನಿಗದಿತ ತ:ಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ(ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಹಾಗೂ ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್.) ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
3) ದಲಾಯತ್ :	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕರೆಗಂಟೆಗೆ ಓಗೊಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4)ವಾಹನ ಚಾಲಕರು :	ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲಿಸುವುದು. ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಚಾಲಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(*iii*) :– ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

1. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:– ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಅವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ನಮೂದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಅವುಗಳ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ದಲಾಯತ್:– ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(*iv*) :– ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(*v*) :– ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1 2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
3 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
4 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958
5 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
6 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ – 1999
7 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ – 2001
8 ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
9 ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 2009
10 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1963
11 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
12 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
13 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957

14 ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958

15 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ

16 ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1977

17 ನೋಟರಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು

18 ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್ನಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, 1985

4(1)ಬಿ(*vi*) :– ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(*vii*):– ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(*viii*):– ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಇದು ಆಪ್ತಶಾಖೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ತರಹದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೇನಾದರೂ ಕೇಳಿದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1) ಬಿ (*ix) & (x*):– ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3 ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3	ಎಸ್.ಎಂ.ಶಿವನಗೌಡರ	22256063 22033289	1,23,020
2.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಹೆಚ್.ಲತ	22033289	21,730
3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಆರ್.ಸುನೀತಾ	22033289	15,450
4.	ದಲಾಯತ್	ಕರುಣಾಕರ್	22033289	19,000
5.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಜಗದೀಶ್ (ಗೃಹ ರಕ್ಷಕ ದಳ)	-	-

4(1) ಬಿ (*xi*):– ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಇದು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3ರವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xii*):– ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಇದು ಆಪ್ತಶಾಖೆ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xiii*):– ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1) ಬಿ (*xiv*):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (*xv*):– ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

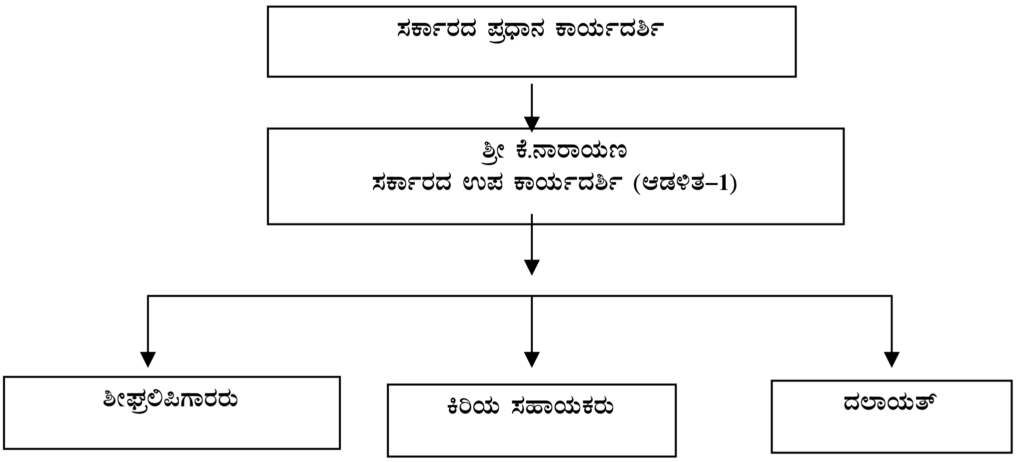
ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

4(1) ಬಿ (*xvi*):– ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	**ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ**	**ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ**
1) ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ಭಟ್ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ) 2) ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ಭಟ್ ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ–7)	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಾವತಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ–7)	1) ಶ್ರೀ ಕೆ.ಡಿ.ದೇಶಪಾಂಡೆ, ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–1 2) ಶ್ರೀ ಸುಖದೇವ್ ಮೊನಪ್ಪ ನಾಯಕ್ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2 3) ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ.ಶಿವನಗೌಡರ, ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3

4(1) ಬಿ (*xvii*):– ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3 ರವರು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಒಳಪಡುವಂತದ್ದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*i*):– ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ–1) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ–1), ಇವರು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ಲೀಡರ್, ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಕಾಡಮಿ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಂತರಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ಆಯವ್ಯಯ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ–1 ಶಾಖೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.

3. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.

4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.

5. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4(1)ಬಿ(*ii*):– ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1) ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : (ಆಡಳಿತ–1)	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇವರು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಓ ಅಂಡ್ ಎಂ.ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ, ಇಲಾಖಾ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು, ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ನಿಯಮಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿರುವೆಡೆ ಅವುಗಳ ಪರಿಪಾಲಿತವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಲಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ಣಯಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
3) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ತ:ಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
4) ದಲಾಯತ್ :	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(*iii*) :– ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ–1):– ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ

ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:– ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:– ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(*iv*) :– ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(*v*) :– ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1 2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
3 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
4 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958
5 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
6 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ – 1999
7 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ – 2001
8 ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
9 ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 2009
10 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1963
11 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
12 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
13 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
14 ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958
15 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ
16 ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1977
17 ನೋಟರಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
18 ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್‍ನಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, 1985

4(1)ಬಿ(*vi*) :– ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)ಬಿ(*vii*):– ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(*viii*):– ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (*ix) & (x*):– ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕೆ.ನಾರಾಯಣ	22255991 22033502	57,025
2.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ದಿಲೀಪ್ ಕುಮಾರ್	22033502	22,778
3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	–ಖಾಲಿ–	22033502	-
4.	ದಲಾಯತ್	ಗೌರಮ್ಮ ನಲ್ಲಪ್ಪ	22033502	20,750

4(1) ಬಿ (*xi*):– ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xii*):– ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xiii*):– ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1) ಬಿ (*xiv*):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (*xv*):– ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

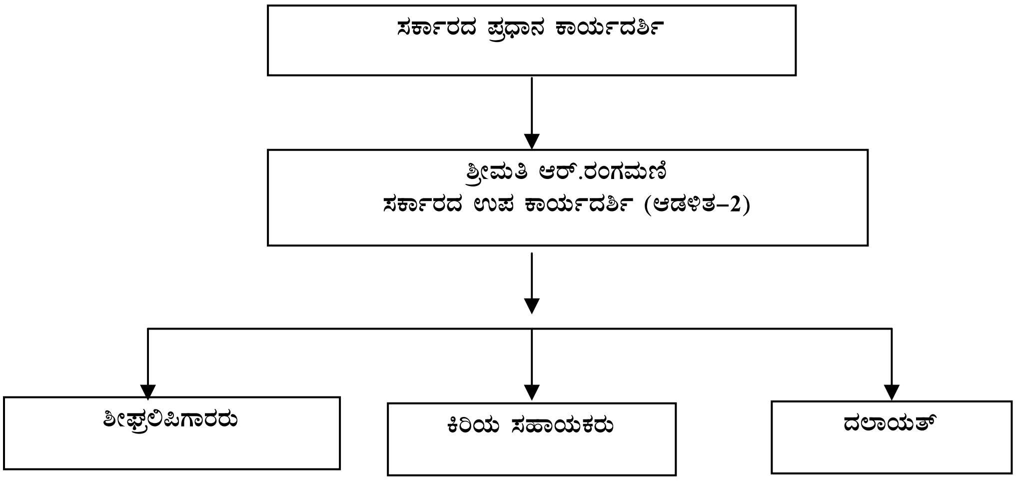
4(1) ಬಿ (*xvi*):– ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಶ್ರೀ ಎಂ.ಪಿ.ನಾಗರಾಜ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ–1), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 14ಬಿ, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎನ್.ಪ್ರಭಾಕರ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಆಡಳಿತ–1), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 13ಡಿ, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ನಾರಾಯಣ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ–1) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 30, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

4(1) ಬಿ (*xvii*):– ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*i*):– ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ–2) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ–2), ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬಾರ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್‌ಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸಂಸದೀಯ ಸುಧಾರಣೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನು ಸೇವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ನೋಟರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ ನೋಟರಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ನವೀಕರಣೆ, ವಕೀಲರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಇ–ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಬಂಧದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ–2 ಶಾಖೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡಿದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು
6. 4(1)ಬಿ(ii) :– ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1) ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : (ಆಡಳಿತ–2)	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇವರು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ, ಇಲಾಖಾ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು, ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ನಿಯಮಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿರುವೆಡೆ ಅವುಗಳ ಪರಿಪಾಲಿತವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಲಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ಣಯಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
3) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ತ:ಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
4) ದಲಾಯತ್ :	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4 (1)ಬಿ(*iii*):– ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ–2):– ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:– ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:– ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(*iv*) :– ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1977) ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(*v*) :– ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1 2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ

2 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

3 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958

4 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977

5 ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.

6 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966

7 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957

8 ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1987

9 ವಕೀಲರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃಧಿ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆ 1986

10 ಅಫಿಷಿಯಲ್ ರಿಸಿವರ್ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1913

11 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ

12 ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್ನಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, 1985

13 ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958

4(1)ಬಿ(*vi*) :– ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)ಬಿ(*vii*):– ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(*viii*):– ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (*ix) & (x*):– ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ–2) ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಆರ್.ರಂಗಮಣಿ	22033322	60025
2.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ತಬಸ್ಸುಮ್ ನಾಜ್	22033322	(ದೀರ್ಘಾವಧಿ ರಜೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	–ಖಾಲಿ–	-	-
4.	ದಲಾಯತ್	–ಖಾಲಿ–	-	-

4(1) ಬಿ (*xi*)– ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xii*)– ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xiii*)– ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1) ಬಿ (*xiv*):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು(ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (*xv*)– ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

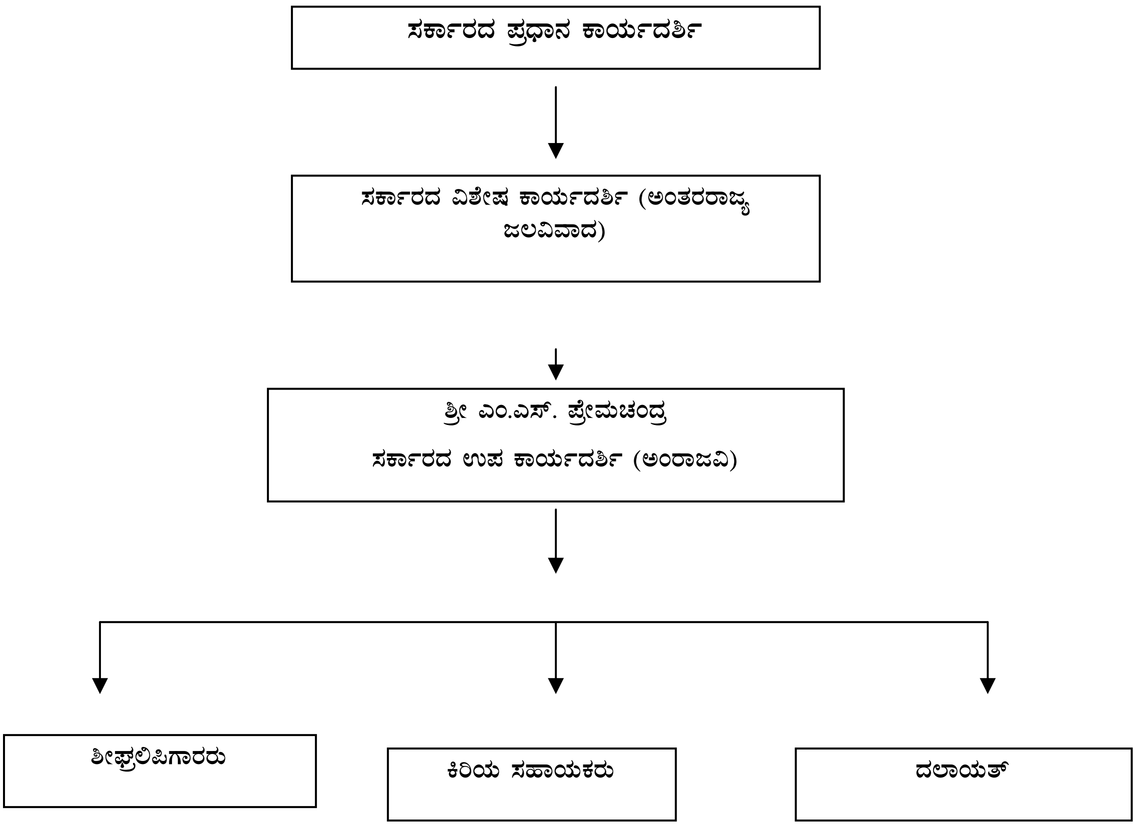
4(1) ಬಿ (*xvi*)– ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಶ್ರೀಮತಿ ರುಕ್ಮಿಣಿ ದಿವಾಕರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ(ಆಡಳಿತ–2 ಶಾಖೆ), ಕೊ.ನಂ. 757, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು–1. ದೂರವಾಣಿ:22032423(ಕ) 23589018(ಮ)	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಕೆ.ಲಕ್ಷ್ಮೀನರಸಯ್ಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ–2 ಶಾಖೆ), ಕೊ.ನಂ. 757, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು–1. ದೂ: 22032651(ಕ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ರಂಗಮಣಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ–2), ಕೊ.ನಂ. 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು–1. ದೂ: (ಕ) 22033322 (ಮ)23403366

4(1) ಬಿ (*xvii*)– ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*i*):– ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಂರಾಜವಿ) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂರಾಜವಿ), ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಜಲವಿವಾದ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡಿದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4(1)ಬಿ(*ii*) :– ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1) ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂರಾಜವಿ) :	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಾವೇರಿ ಜಲವಿವಾದ, ಕೃಷ್ಣ ಜಲವಿವಾದ ಮತ್ತು ಮಹದಾಯಿ ಜಲವಿವಾದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ವಿಶೇಷ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಇಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗ, ಕಾನೂನು ಆಯೋಗ, ಕಾನೂನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ವಿಘ್ನಾನೇಶ್ವರ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾನೂನು ಕಾಲೇಜು, ಮರ್ತೂರು, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
3) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ತ:ಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
4) ದಲಾಯತ್ :	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(*iii*):– ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಂರಾಜವಿ):– ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:– ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:– ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(*iv*):– ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(*v*):– ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1 2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ

2 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

3 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958

4 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958

5 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977

6 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ–1999

7 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ(ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ–2001

8 ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.

9 ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ(ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 2009

10 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ(ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1963

11 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977

12 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966

13 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957

14 ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958

15 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ

16 ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್ನಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, 1985

17 ಅಂತರರಾಜ್ಯ ನದಿ ಜಲವಿವಾದ ಕಾಯ್ದೆ, 1956

4(1)ಬಿ(*vi*):– ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)ಬಿ(*vii*):– ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(*viii*):– ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (*ix) & (x*):– ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಎಂ.ಎಸ್.ಪ್ರೇಮಚಂದ್ರ	22034464	63,225
2.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಎಂ.ಸಿ.ಲತಾ	22034464	20,715
3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	–ಖಾಲಿ–	-	-
4.	ದಲಾಯತ್	–ಖಾಲಿ–	-	-

4(1) ಬಿ (*xi*):– ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xii*):– ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xiii*):– ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1) ಬಿ (*xiv*):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು(ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (xv):– ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

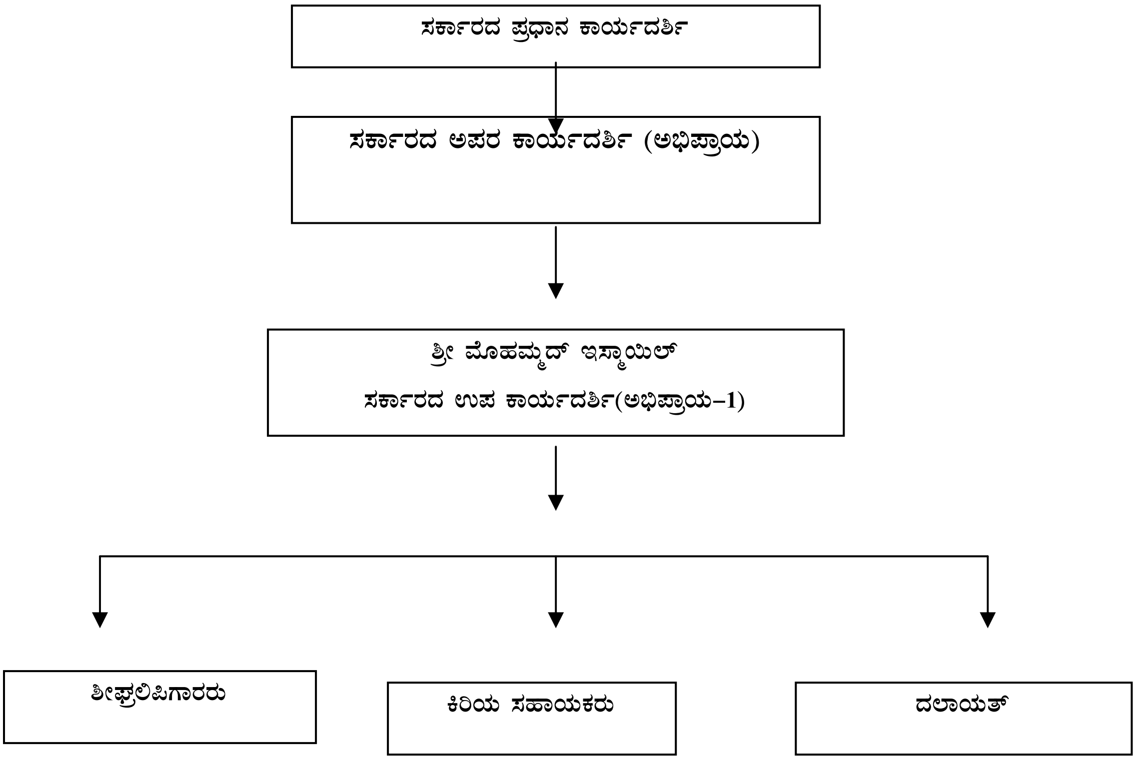
4(1) ಬಿ (*xvi*):– ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಶ್ರೀ ಪ್ರೇಮಚಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ(ಅಂರಾಜವಿ), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂ. ಇ.ಮೇಲ್: mspremachandra 53@ gmail.com	ಶ್ರೀ ಮಹದೇವಯ್ಯ ಮಠಪತಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ ಅಂರಾಜವಿ), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇ.ಮೇಲ್: mahadev_math @rediffmail.com	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಜಿ.ವಿ.ಮೂರ್ತಿ, ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 36, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

4(1) ಬಿ (*xvii*):– ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*i*):– ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ–1) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ–1), ಇವರು ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳಾದ ಕಂದಾಯ, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ, ಒಳಾಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್, ಇಂಧನ, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ–1)ರವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ–1) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡಿದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4(1)ಬಿ(*ii*) :– ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1) ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ–1) :	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ)ರವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
3) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ತ:ಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
4) ದಲಾಯತ್ :	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(*iii*) :– ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ–1):– ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:– ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಯಾತ್ :– ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(*iv*) :– ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತಿತರ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು. ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಯಿದೆ,

ನಿಯಮ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪು, ಮಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪು, ಭಾರತ ದೇಶದ ಬೇರೆ ರಾಜ್ಯಗಳ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನಿನ ಅನ್ವಯ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಇತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ತೀರ್ಪು ಇತ್ಯಾದಿ.

4(1)ಬಿ(*v*) :– ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1. 2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
3. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ–1999
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ(ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ–2001
8. ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ(ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 2009
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ(ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1963
11. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
12. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
13. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958
15. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ
16. ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್ನಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, 1985

4(1)ಬಿ(*vi*) :– ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)ಬಿ(*vii*):– ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(*viii*):– ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (*ix) & (x*):– ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ–1) ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ–1)	ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಇಸ್ಮಾಯಿಲ್	22253073 22033669	74,007
2.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಬಿ.ಪುಷ್ಪಲತ	22033669	22,793
3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	–ಖಾಲಿ–	22033669	-
4.	ದಲಾಯತ್	–ಖಾಲಿ–	22033669	-

4(1) ಬಿ (*xi*):– ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xii*):– ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xiii*):– ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1) ಬಿ (*xiv*):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು(ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (*xv*):– ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

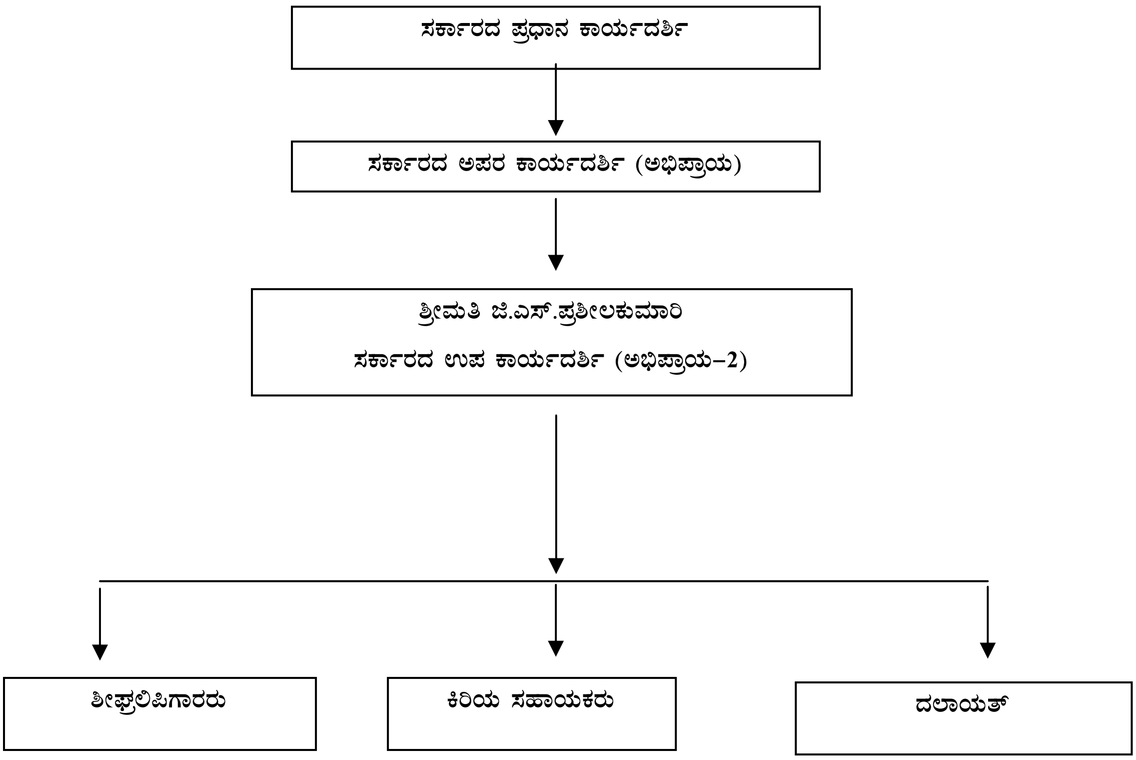
4(1) ಬಿ (*xvi*):– ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಶ್ರೀ ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಇಸ್ಮಾಯಿಲ್ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ–1)	ಶ್ರೀ ಪಿ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಶ್ರೀದೇವಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ)

4(1) ಬಿ (*xvii*):– ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*i*).– ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ–2) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ–2), ಇವರು ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳಾದ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ನೀರಾವರಿ, ಆರ್ಥಿಕ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ, ಕಾರ್ಮಿಕ, ಅರಣ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ, ಈ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ–2)ರವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡಿದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4(1)ಬಿ(*ii*) :– ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1) ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ–2) :	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ)ರವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
3) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ತ:ಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
4) ದಲಾಯತ್ :	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(*iii*) :– ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ–2):– ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:– ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:– ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(*iv*) :– ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತಿತರ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು. ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಯಿದೆ,

ನಿಯಮ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪು, ಮಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪು, ಭಾರತ ದೇಶದ ಬೇರೆ ರಾಜ್ಯಗಳ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನಿನ ಅನ್ವಯ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಇತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ತೀರ್ಪು ಇತ್ಯಾದಿ.

4(1)ಬಿ(*v*) :– ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1 2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
3 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
4 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958
5 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
6 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ–1999
7 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ(ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ–2001
8 ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
9 ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ(ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 2009
10 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ(ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1963
11 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
12 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
13 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
14 ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958
15 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ
16 ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್ನಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, 1985

4(1)ಬಿ(*vi*) :– ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)ಬಿ(*vii*):– ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(*viii*):– ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (*ix*) & (*x*):– ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ–2) ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ–2)	ಜಿ.ಎಸ್.ಪ್ರಶೀಲ ಕುಮಾರಿ	22033303	72,125
2.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಕೆ.ಟಿ.ಚಂಚಲ	22033303	23,903
3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	–ಖಾಲಿ–	-	-
4.	ದಲಾಯತ್	–ಖಾಲಿ–	-	-

4(1) ಬಿ (*xi*):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xii*):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xiii*):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xiv*):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು(ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (*xv*):- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

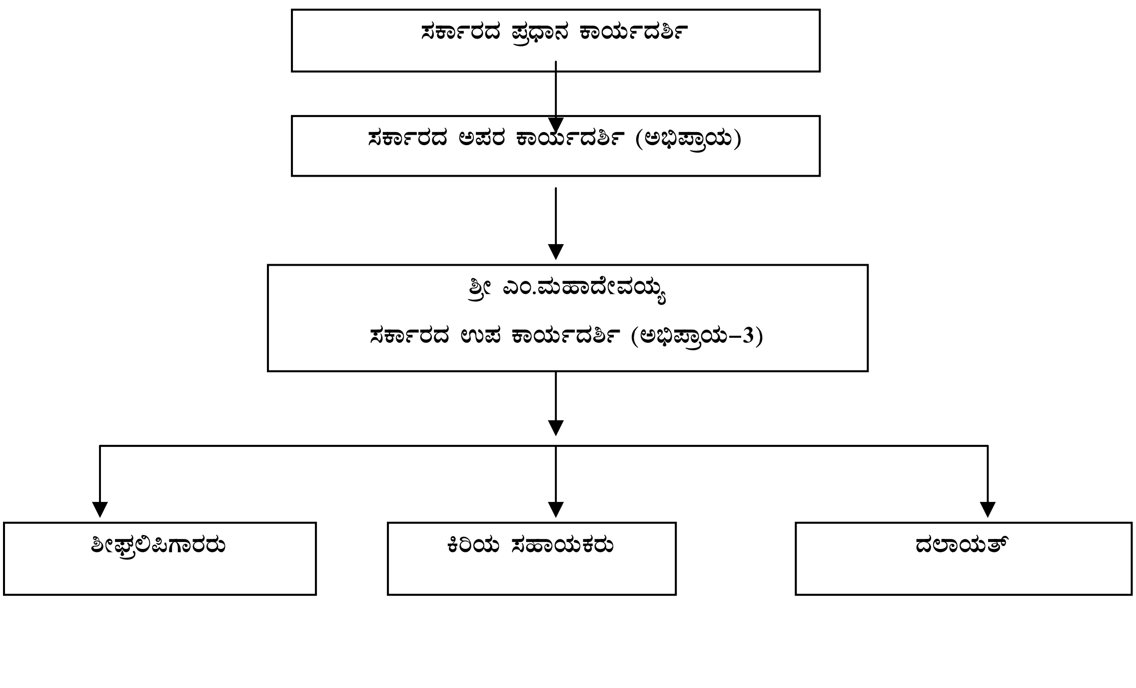
4(1) ಬಿ (*xvi*):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	**ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ**	**ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ**
ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಸ್.ಪ್ರಶೀಲ ಕುಮಾರಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ-2)	ಶ್ರೀ ಪಿ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಶ್ರೀದೇವಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ)

4(1) ಬಿ (*xvii*):- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*i*):- ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ-3) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ–3), ಇವರು ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳಾದ ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆ, ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು, ಅರಣ್ಯ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ, ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಮತ್ತು ಮೀನುಗಾರಿಕೆ, ಸಹಕಾರ, ಯೋಜನಾ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಹಾಗೂ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಮಂಡಳಿ, ವಾರ್ತಾ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಯುವಜನ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ವಸತಿ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ, ಈ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ–3) ರವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡಿದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4(1)ಬಿ(*ii*) :– ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1) ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ–3) :	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
3) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ತ:ಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
4) ದಲಾಯತ್ :	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(*iii*) :– ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ–3):– ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉಪ

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:– ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್ :– ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(*iv*) :– ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತಿತರ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು. ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಯಿದೆ, ನಿಯಮ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಛ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪು, ಮಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪು, ಭಾರತ ದೇಶದ ಬೇರೆ ರಾಜ್ಯಗಳ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನಿನ ಅನ್ವಯ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಇತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ತೀರ್ಪು ಇತ್ಯಾದಿ.

4(1)ಬಿ(*v*) :– ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1	2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
3	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958
5	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ–1999
7	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ(ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ–2001
8	ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
9	ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ(ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 2009
10	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ(ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1963
11	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
12	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
13	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
14	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958
15	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ
16	ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್ನಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, 1985

4(1)ಬಿ(*vi*) :– ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)ಬಿ(*vii*):– ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(***viii***):– ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೇಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (*ix) & (x*):– ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ–3) ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ–3)	ಎಂ.ಮಹದೇವಯ್ಯ	22257611 22033357	81,035
2.	ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಎಂ.ಎನ್.ಮಂಜುಳ	22033357	27,790
3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	–ಖಾಲಿ–	-	-
4.	ಜಮೇದಾರ್	ಜಯಮ್ಮ ಎನ್.ಬಾಬು	22033357	23,375

4(1) ಬಿ (*xi)*:– ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xii)*:– ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xiii)*:– ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1) ಬಿ (*xiv)*:– ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು(ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (*xv)*:– ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

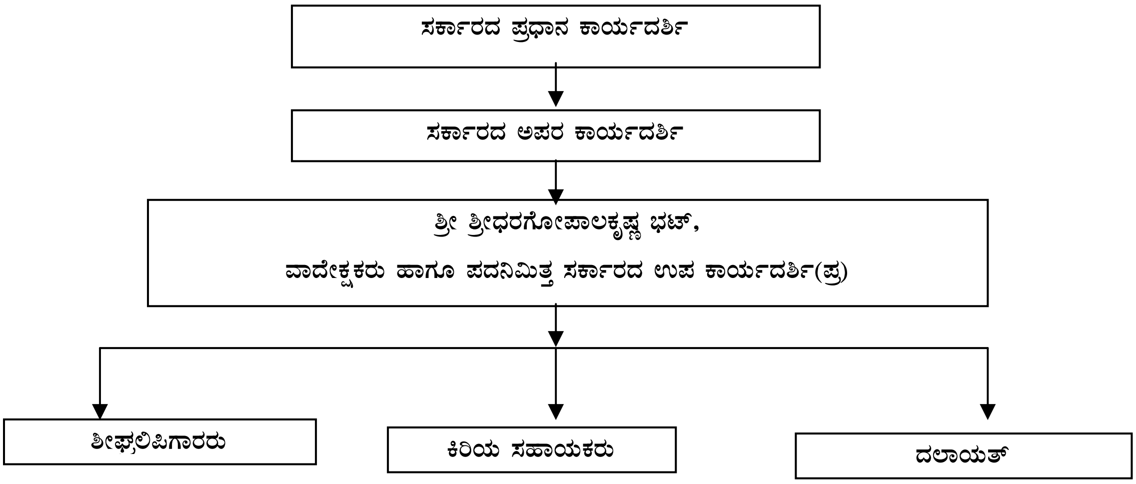
4(1) ಬಿ (*xvi)*:– ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಶ್ರೀ ಎಂ.ಮಹದೇವಯ್ಯ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ–3)	ಶ್ರೀ ಪಿ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಶ್ರೀದೇವಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ)

4(1) ಬಿ (*xvii)*:– ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*i*):– ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಇವರು ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಂಎಫ್ಎ, ಎಂಎಸ್ಎ, ಆರ್ಎಫ್ಎ, ಆರ್ಎಸ್ಎ, ಎಸ್.ಎಲ್.ಪಿ. ಹಾಗೂ ಎಂ.ವಿ.ಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ/ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡಿದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
6. **4(1)ಬಿ(*ii*) :– ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

1) ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

3) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ತ:ಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
4) ದಲಾಯತ್ :	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(*iii*) :– ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:– ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:– ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:– ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(*iv*):– ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(*v*) :– ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1 2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
3 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
4 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958
5 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
6 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ–1999
7 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ–2001
8 ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
9 ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ(ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 2009
10 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ(ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1963
11 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
12 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966

13 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957

14 ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958

15 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ

16 ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್‍ನಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, 1985

4(1)ಬಿ(*vi*) :- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)ಬಿ(*vii*):- ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(*viii*):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (*ix*) & (*x*):- ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1.	ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀಧರಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣಭಟ್ (ಪ್ರಭಾರ)	22253104 22033539	58,500
2.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	–ಖಾಲಿ–	22033539	
3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಎ.ರಾಜಣ್ಣ	22033539	24,800
4.	ದಲಾಯತ್	–ಖಾಲಿ–	-	-

4(1) ಬಿ (*xi*)- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xii*)- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xiii*)- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1) ಬಿ (*xv*)- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

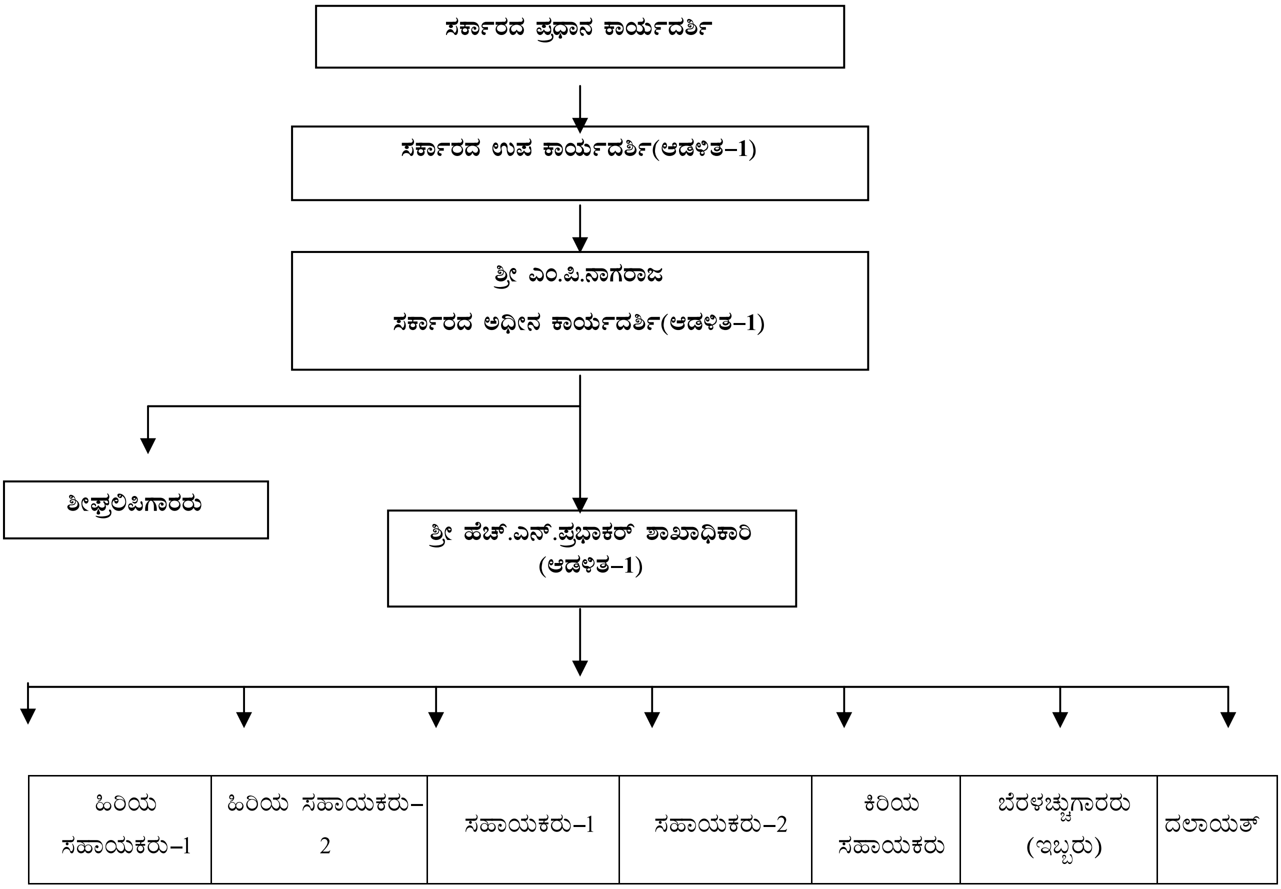
4(1) ಬಿ (*xvi*):– ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1) ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ಭಟ್ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ)	ಶ್ರೀ ಅ.ರಾ.ಚಿತ್ತರಗಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ–6)	1) ಶ್ರೀ ಕೆ.ಡಿ.ದೇಶಪಾಂಡೆ, ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–1
2) ಶ್ರೀ ಬಾಲಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ–6)		2) ಶ್ರೀ ಸುಖದೇವ್ ಮೊನಪ್ಪ ನಾಯಕ್ ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2 3) ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ.ಶಿವನಗೌಡರ, ಅಪರ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3

4(1) ಬಿ (*xvii*):– ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*i*):– ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ–1)ರವರ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ–1), ಇವರು ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ಲೀಡರ್, ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು, ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಕಾಡಮಿ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಂತರಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ಆಯವ್ಯಯ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4(1)ಬಿ(*ii*) :– ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ–1):	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಡಳಿತ–1) :	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಗೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
3) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
5) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ತ:ಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
6) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7) ದಲಾಯತ್ :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(*iii*) :– ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ–1):– ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದಾಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:– ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ / ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಾವಕಾಶದೊಳಗಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:– ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್ :– ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(*iv*) :– ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(*v*) :– ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1 2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ

2 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

3 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958

4 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958

5 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977

6 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ–1999

7 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ(ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ–2001

8 ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.

9 ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ(ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 2009

10 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ(ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1963

11 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977

12 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966

13 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957

14 ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958

15 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ

16 ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ(ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1977

4(1)ಬಿ(*vi*) :– ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)ಬಿ(*vii*):– ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ವಯ ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಮತ್ತು ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಾದ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು ತೀರಾ ವಿರಳ.

4(1)ಬಿ(*viii*):– ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (*ix) & (x*):– ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ–1) ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಆಡಳಿತ–1) ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ–1)	ಎಂ.ಪಿ.ನಾಗರಾಜ	22033411	46,900
2.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಡಳಿತ–1)	ಹೆಚ್.ಎನ್.ಪ್ರಭಾಕರ್	22033668	32,075
3.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು–1	–ಖಾಲಿ–	22033668	-
4.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು–2	–ಖಾಲಿ–	22033668	-
5.	ಸಹಾಯಕರು–1	ಎಲ್.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	22033668	24,200
6.	ಸಹಾಯಕರು–2	ಎನ್.ಎಸ್.ದಿವಾಕರ್	22033668	21,950
7.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಚನ್ನಪ್ಪ ಸಿ.ಮಣ್ಣಣ್ಣನವರ	22033668	24,825
8.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಹೇಮಾವತಿ	22033668	24,365
9.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	–ಖಾಲಿ–	22033668	-
10.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	–ಖಾಲಿ–	22033668	-
11.	ಜಮೇದಾರ್	ಟಿ.ತಿಮ್ಮಯ್ಯ	22033668	23,938

4(1) ಬಿ (*xi*):– ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xii*):– ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	(ಆಡಳಿತ–1) ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	2012–13ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ನಿಗದಿ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಕಾನೂನು ಪದವೀಧರರಿಗೆ ಶಿಷ್ಯವೇತನ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2014–00–102–0–06	300.00
2.	90 ಹೊಸ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2014–00–105–0–10	2560.00

4(1) ಬಿ (*xiii*):– ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1) ಬಿ (*xiv*):– ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು(ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (*xv*):– ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

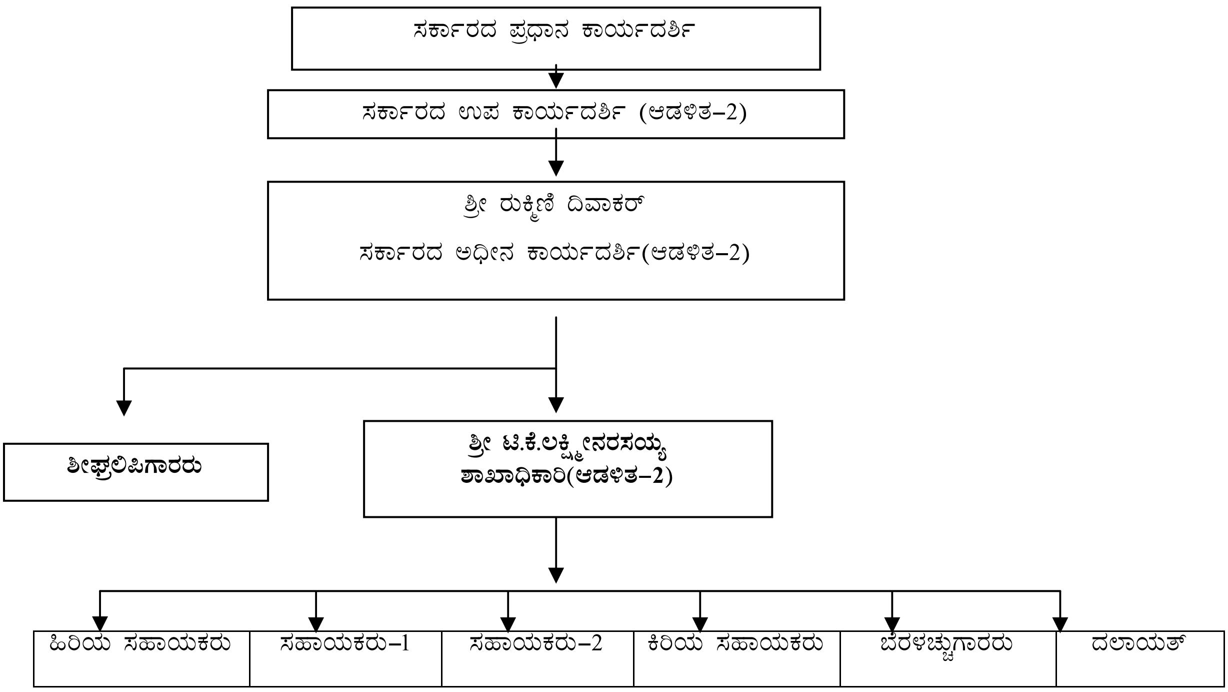
4(1) ಬಿ (*xvi*):– ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	**ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ**	**ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ**
ಶ್ರೀ ಎಂ.ಪಿ.ನಾಗರಾಜ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ(ಆಡಳಿತ–1), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 14ಬಿ, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎನ್.ಪ್ರಭಾಕರ್, ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ(ಆಡಳಿತ–1) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 13ಡಿ, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ನಾರಾಯಣ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ(ಆಡಳಿತ–1) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 30, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

4(1) ಬಿ (*xvii*):– ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*i*):– ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ–2)ರವರ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ–2), ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬಾರ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್‌ಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸಂಸದೀಯ ಸುಧಾರಣೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನು ಸೇವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ನೋಟರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ ನೋಟರಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ನವೀಕರಣೆ, ವಕೀಲರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಇ–ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಅಫಿಷಿಯಲ್ ರೀಸೀವರ್‌ಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಈ ಶಾಖೆಯ ಅಧೀನಗೊಳಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು, ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

4(1)ಬಿ(*ii*) :– ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ–2):	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಡಳಿತ–2) :	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಗೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
3) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
5) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ತ:ಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
6) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7) ದಲಾಯತ್ :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(*iii*):– ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ–2):– ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದಾಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಡಳಿತ–2):– ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು :– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ / ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಾವಕಾಶದೊಳಗಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:– ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್ :– ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(*iv*) :– ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸ್ಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(*v*) :– ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1 2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ

2 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

3 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958

4 ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.

5 ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1987

6 ನೋಟರಿ ಆಕ್ಟ್ 1956

7 ವಕೀಲರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆ 1986

8 ಅಫಿಸಿಯಲ್ ರಿಸಿವರ್ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1913

9 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ

4(1)ಬಿ(*vi*) :– ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಕಡತ ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೇಕಾದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳು, ರೆಕಾರ್ಡ್ಸ್ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು.

4(1)ಬಿ(*vii*):– ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1)ಬಿ(*viii*):– ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (*ix) & (x*):– ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ–1) ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಆಡಳಿತ–1) ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ–2)	ರುಕ್ಮಿಣಿ ದಿವಾಕರ್	22032423	40400
2.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಆಡಳಿತ–2)	ಟಿ.ಕೆ.ಲಕ್ಷ್ಮೀನರಸಯ್ಯ	22032651	33775
3.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ವಿ.ಅಕ್ಕಮಹಾದೇವಿ	22032651	32200
4.	ಸಹಾಯಕರು–1	ಹೆಚ್.ಡಿ.ಗೀತಾಲಕ್ಷ್ಮಿ	22032651	21650
5.	ಸಹಾಯಕರು–2	ಗೋಪಾಲ	22032651	38450
6.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	–ಖಾಲಿ–	22032651	-
7.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಹೆಚ್.ವಿ.ಸೀತಾಲಕ್ಷ್ಮಿ	22032651	34955
8.	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಸೈಜಯಂತಿಮಾಲ	22032651	33085
9.	ದಲಾಯತ್	ಅಕ್ಕಮಹಾದೇವಿ	22032651	17,000

4(1) ಬಿ (*xi*):– ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆ	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	2012–13ನೇ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ನಿಗದಿ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	6 ಲೋಕ ಅದಾಲತ್‌ನ ಖರ್ಚುವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಲೆ.ಶೀ. 2014–00–105–0–11	ರೂ.170.00
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸಂಸದೀಯ ಸುಧಾರಣಾ ಸಂಸ್ಥೆ	ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸಂಸದೀಯ ಸುಧಾರಣಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಲೆ.ಶೀ.2014–00–800–5–03	ರೂ..50.00
3. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬಾರ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್	ವಕೀಲರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಲೆ.ಶೀ.2014–00–114–0–03	ರೂ.50.00

4(1) ಬಿ (*xii*):– ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xiii*):– ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1) ಬಿ (*xiv*):– ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು(ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (*xv*):– ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

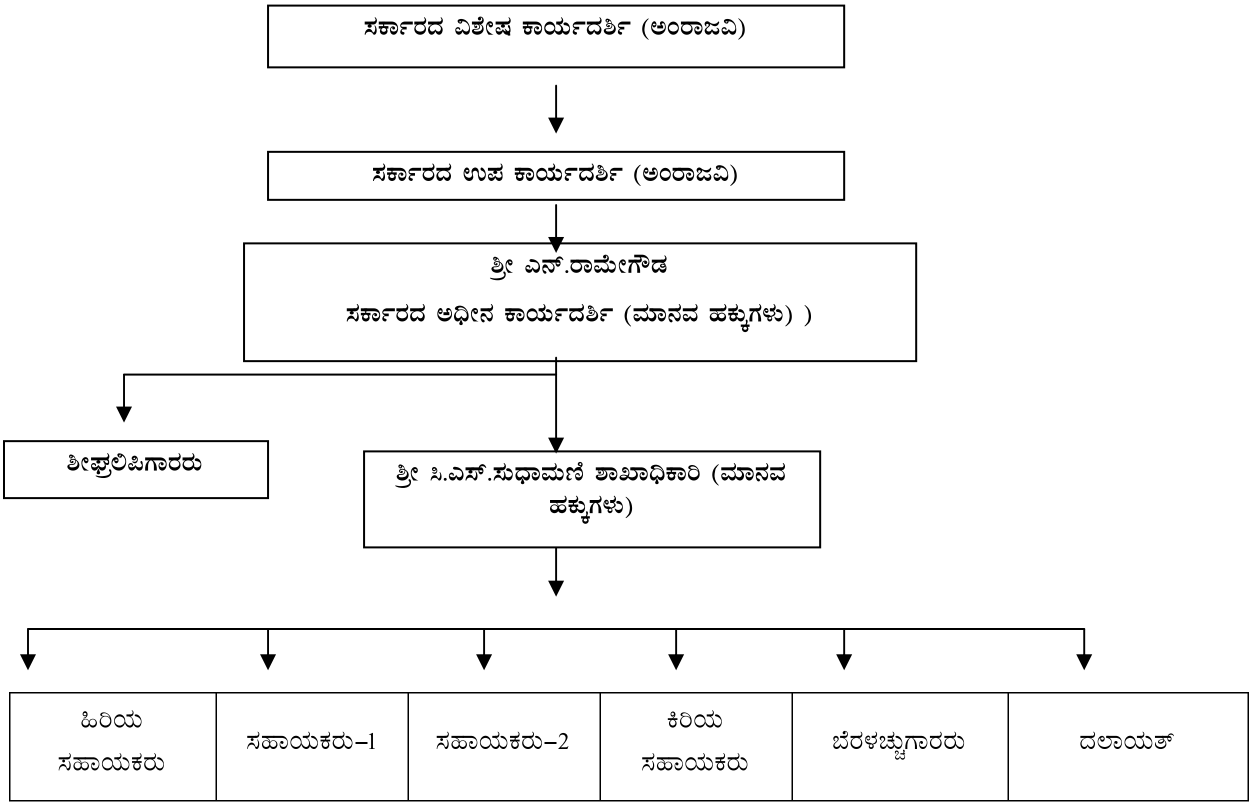
4(1) ಬಿ (*xvi*):– ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಶ್ರೀಮತಿ ರುಕ್ಮಿಣಿ ದಿವಾಕರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ(ಆಡಳಿತ–2 ಶಾಖೆ), ಕೊ.ನಂ. 757, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು–1. ದೂರವಾಣಿ:22032423(ಕ) 23589018(ಮ)	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಕೆ.ಲಕ್ಷ್ಮೀನರಸಯ್ಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ–2 ಶಾಖೆ), ಕೊ.ನಂ. 757, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು–1. ದೂ: 22032651(ಕ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ರಂಗಮಣಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ–2), ಕೊ.ನಂ. 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು–1. ದೂ: (ಕ) 22033322 (ಮ)23403366

4(1) ಬಿ (*xvii*):– ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*i*):– ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಶಾಖೆ)ರವರ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು), ಇವರು ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗ, ಕಾನೂನು ಆಯೋಗ, ಕಾನೂನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ವಿಘ್ನಾನೇಶ್ವರ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾನೂನು ಕಾಲೇಜು, ಮರ್ತೂರು, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಈ ಶಾಖೆಯ ಅಧೀನಗೊಳಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು; ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು; ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು; ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

4(1)ಬಿ(*ii*) :– ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು):	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

2) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು):	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಆಯೋಗದ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
5) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
6) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7) ದಲಾಯತ್ :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(*iii*) :– ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು):– ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದಾಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು):– ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ / ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಾವಕಾಶದೊಳಗಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:– ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:– ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(*iv*) :– ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(*v*) :– ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1 2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
3 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
4 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958
5 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
6 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
7 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
8 ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958
9 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ
10 ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್‍ನಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, 1985
11 ಕೇಂದ್ರದ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು
12 ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ವಿಧೇಯಕ, 2009
13 ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
14 ಮಾನವ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 (ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ:10/1994)

4(1)ಬಿ(*vi*) :– ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಕಡತ ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೇಕಾದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳು, ರೆಕಾರ್ಡ್ಸ್ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು.

4(1)ಬಿ(*vii*):– ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1)ಬಿ(*viii*):– ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅದರ ಸಭೆಗಳು ತೆರದಿವೆಯೇ /ಅದರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವೇ
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರು/ ವಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಮಾನವ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993ರಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಅಯೋಗವು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.	ಇಲ್ಲ
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ	ಕುಲಪತಿಗಳು/ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್/ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ) ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ; ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಶಾಸನ ಸಭೆ/ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್ತು/ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಕಾನೂನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಾನೂನು ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಯೋಜನೆ ನೀಡುವುದು/ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪದವಿ ಪ್ರಧಾನ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.	ಇಲ್ಲ
ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಆಯೋಗ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಆಯೋಗದ ನೆರವು ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಸುಧಾರಣೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.	ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (*ix) & (x*):– ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು) ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು) ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು)	ಎನ್.ರಾಮೇಗೌಡ	22034463	61,650
2.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು)	ಸಿ.ಎಸ್.ಸುಧಾಮಣಿ	22034462	38,525
3.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕಾಶೀರಾಮ್ ಹೆಚ್. ಜ್ಯೋತಿಷಿ	22034462	29,700
4.	ಸಹಾಯಕರು–1	ಶುಭ ಪ್ರಕಾಶ ಬಿ.ಎಸ್.	22034462	23,075
5.	ಸಹಾಯಕರು–2	ಪ್ರೇಮಲತಾ	22034462	21,450
6.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಸಂದೀಪ್ ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ್	22034462	17,075
7.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಬಿ.ಎಸ್.ತೇಜಸ್ವಿನಿ	22034462	21,000
8.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	–ಖಾಲಿ–	22034462	-
9.	ದಲಾಯತ್	–ಖಾಲಿ–	22034462	-

4(1) ಬಿ (*xi*):– ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	2012–13ನೇ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ನಿಗದಿ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗ (ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 2014–00–105–0–12)	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರು/ ವಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಮಾನವ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993ರಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗವು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.	260.00
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ (ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 2014–00–105—0–13)	ಕುಲಪತಿಗಳು/ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್/ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ) ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ; ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಶಾಸನ ಸಭೆ/ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್ತು/ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಕಾನೂನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಾನೂನು ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಯೋಜನೆ ನೀಡುವುದು/ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು /ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪದವಿ ಪ್ರಧಾನ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.	150.00
ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಆಯೋಗ (ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: 2014–00–800–1–03)	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಆಯೋಗದ ನೆರವು ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಸುಧಾರಣೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.	100.00
ಮರ್ತೂರು ಕಾಲೇಜು, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, (ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: 2014–00–105–0–14)	–	–	10.00

4(1) ಬಿ (*xii*):– ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xiii*):– ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1) ಬಿ (*xiv*):– ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು(ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (*xv*):– ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

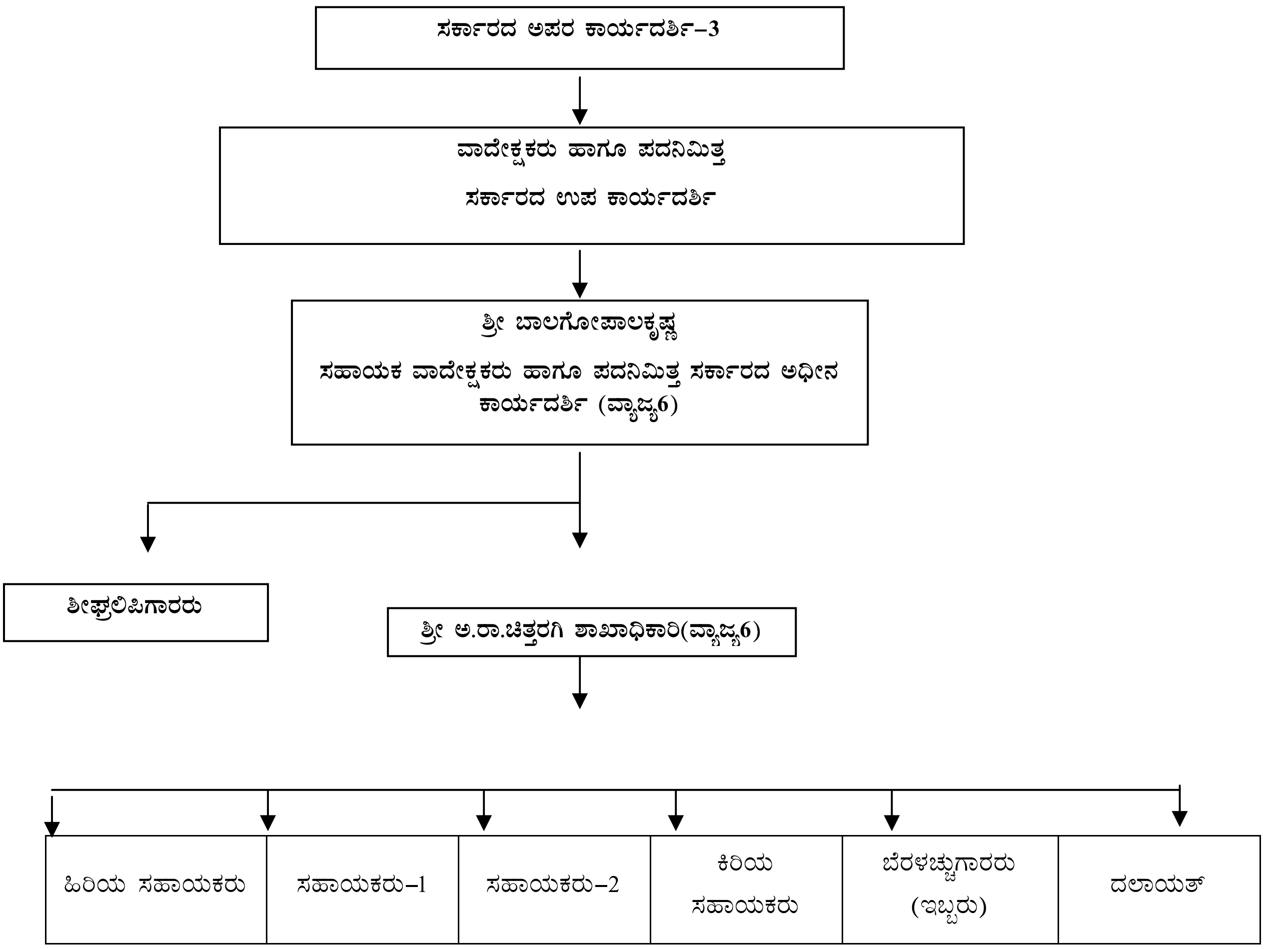
4(1) ಬಿ (*xvi*):– ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	**ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ**	**ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ**
ಶ್ರೀ ಎನ್. ರಾಮೇಗೌಡ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ(ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು), ಕೊ.ನಂ. 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. (ಕ)-2203 4463 (ಮ) –2343 7356 ಇ–ಮೇಲ್–ramegowdananjaiah @ yahoo.co.in	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ.ಎಸ್. ಸುಧಾಮಣಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ(ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು),ಕೊ. ನಂ. 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. (ಕ)2203 4462 (ಮ) -2671 5288 ಇ–ಮೇಲ್: cssudhamani@ gmail.com	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಎಸ್. ಪ್ರೇಮಚಂದ್ರ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ(ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು). ನಂ. 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಕ)-2203 4464 (ಮ)-2321 8935 (ಫ್ಯಾ)2287 9846 ಇ–ಮೇಲ್: mspremachandra53@ gmail. com

4(1) ಬಿ (*xvii*):– ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*i*):– ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ವ್ಯಾಜ್ಯ–6)ರವರ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-6), ಇವರು ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾಂ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ತೀರ್ಪುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆ? ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಇತರೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4(1)ಬಿ(*ii*) :- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-6) :	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-6) :	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ವಾದೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಗೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
3) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
5) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ತ:ಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
6) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7) ದಲಾಯತ್ :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(*iii*) :- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-6):- ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದಾಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ

ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಅವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ–6):– ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ / ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಾವಕಾಶದೊಳಗಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:– ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:– ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(*iv*) :– ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(*v*) :– ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1 2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ

2 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

3 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958

4 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958

5 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977

6 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ–1999

7 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ(ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ–2001

8 ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.

9 ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ(ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 2009

10 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ(ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1963

11 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977

12 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966

13 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957

14 ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958

15 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ

16 ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್ನಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, 1985

4(1)ಬಿ(*vi*) :– ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)ಬಿ(*vii*):– ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1)ಬಿ(*viii*):– ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (*ix) & (x*):– ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ವ್ಯಾಜ್ಯ–6) ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ವ್ಯಾಜ್ಯ–6) ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ–6)	ಬಾಲಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ	22033301	58,900
2.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ವ್ಯಾಜ್ಯ–6)	ಅ.ರಾ.ಚಿತ್ತರಗಿ	22033694	44,250
3.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಎ.ಮಂಜುಳ	22033694	34,700
4.	ಸಹಾಯಕರು–1	ಕೆ.ನದೀಮ್	22033694	24,200
5.	ಸಹಾಯಕರು–2	–ಖಾಲಿ–	22033694	-
6.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ವರದರಾಜು	22033694	23,920
7.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಆರ್.ಪ್ರಸಾದ್	22033694	28,335
8.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	22033694	33,000
9.	ಜಮೇದಾರ್	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	22033694	14,400

4(1) ಬಿ (*xi*):– ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xii*):– ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xiii*):– ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1) ಬಿ (*xiv*):– ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು(ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (*xv*):– ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

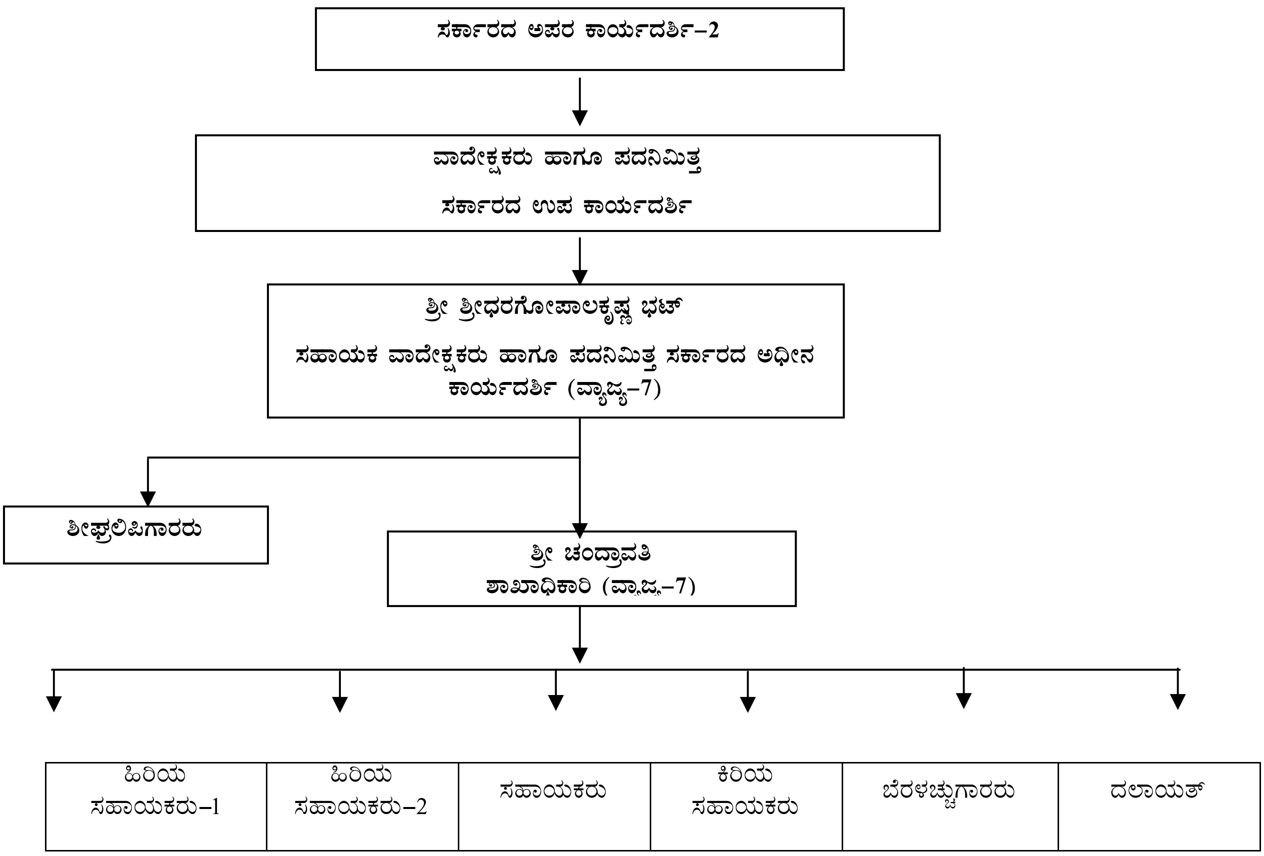
4(1) ಬಿ (*xvi*):– ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಶ್ರೀ ಬಾಲಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ (ವ್ಯಾಜ್ಯ–6), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 05, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಶ್ರೀ ಅ.ರಾ.ಚಿತ್ತರಗಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ (ವ್ಯಾಜ್ಯ–6) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ.ಶಿವನಗೌಡರ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3 ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

4(1) ಬಿ (*xvii*):– ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*i*):– ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ವಾದೇಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ವ್ಯಾಜ್ಯ–7)ರವರ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7), ಇವರು ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ತೀರ್ಪುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆ? ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಇತರೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4(1)ಬಿ(*ii*) :- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7):	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7) :	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ವಾದೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಗೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
3) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
5) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ತ:ಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
6) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7) ದಲಾಯತ್ :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(*iii*) :- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7):- ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದಾಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ

ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅಪರ / ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7):- ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು :- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ / ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಾವಕಾಶದೊಳಗಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:- ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್ :- ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(*iv*):- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(*v*):- ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1 2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ

2 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

3 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958

4 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958

5 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977

6 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1999

7 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ(ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮ-2001

8 ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.

9 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966

10 ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958

11 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ

12 ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೌರ್ನಮೆಂಟ್ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ರೂಲ್ಸ್, 1985

4(1)ಬಿ(*vi*) :- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)ಬಿ(*vii*):- ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1)ಬಿ(*viii*):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (*ix*) & (*x*):- ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ವ್ಯಾಜ್ಯ-7) ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ವ್ಯಾಜ್ಯ-7) ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7)	ಶ್ರೀಧರ್‌ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ಭಟ್	22033925 22033539	58,900
2.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯಾಜ್ಯ-7)	ಚಂದ್ರಾವತಿ	22033925	42,400
3.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1	ಜೆ.ಲಕ್ಷ್ಮಣ	22033925	28,950
4.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-2	ಆದಿನಾರಾಯಣ	22033925	24,200
5.	ಸಹಾಯಕರು	ಇನಾಕುಮಾರ್	22033925	21,950
6.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಆರ್.ಸರಸ್ವತಮ್ಮ	22033925	17,075
7.	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಜಿ.ಟಿ.ಶ್ಯಾಮಲ	22033925	33,085
8.	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಎಸ್.ಉಪೇಂದ್ರನ್	22033925	33,085
9.	ದಲಾಯತ್	ಕಾಶಿಯಮ್ಮ	22033925	14,400

4(1) ಬಿ (*xi*):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xii*):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xiii*):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1) ಬಿ (*xiv*):– ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು(ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (*xv*):– ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

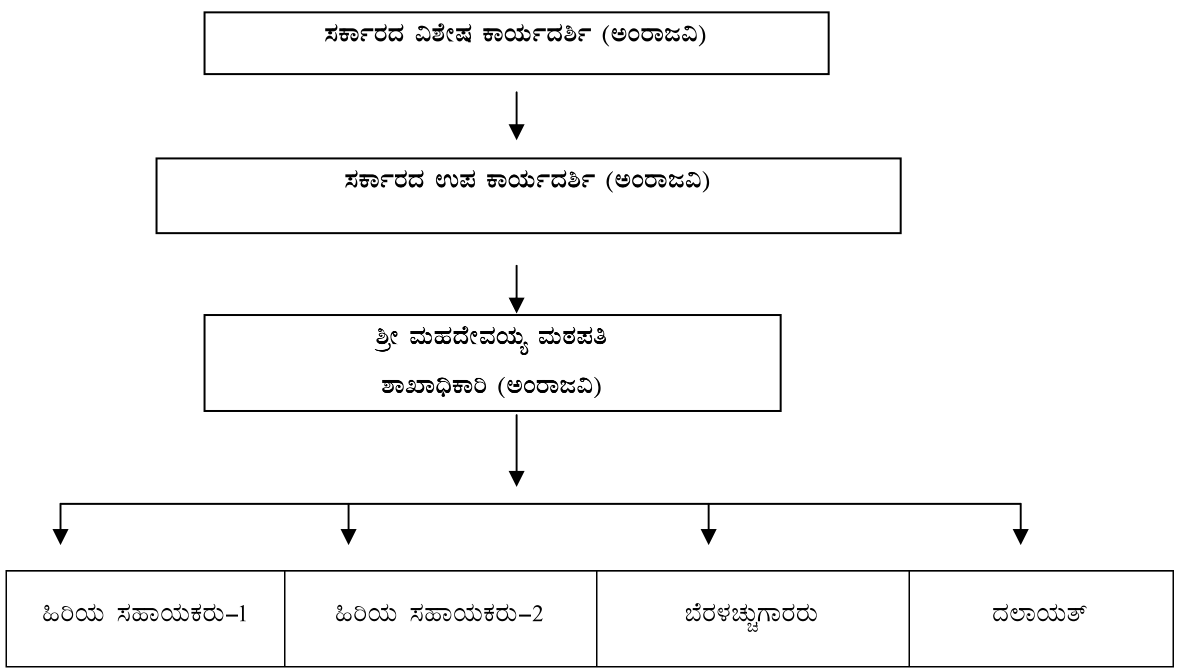
4(1) ಬಿ (*xvi*):– ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	**ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ**	**ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ**
ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರ್‌ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ಭಟ್, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ(ವ್ಯಾಜ್ಯ–7), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 05, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಾವತಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ(ವ್ಯಾಜ್ಯ–7) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 7, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ.ಶಿವನಗೌಡರ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3 ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

4(1) ಬಿ (*xvii*):– ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*i*):– ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಜಲವಿವಾದ)ರವರ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಂರಾಜವಿ), ಇವರು ಕಾವೇರಿ ಜಲವಿವಾದ, ಕೃಷ್ಣ ಜಲವಿವಾದ ಮತ್ತು ಮಹದಾಯಿ ಜಲವಿವಾದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ವಿಶೇಷ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಇಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾನೂನು ತಂಡಗಳ ರಚನೆ/ಅವರ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾಧೀಕರಣ/ಸರ್ವೋಚ್ಛ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಜಲವಿವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ತಂಡದ ಜೊತೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಜಲವಿವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ. ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿರುವ ರಾಜ್ಯದ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರ ನೇಮಕಾತಿ ಕುರಿತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಾಜ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ವಕೀಲರ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

4(1)ಬಿ(*ii*) :– ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಅಂರಾಜವಿ):	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಗೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತಹ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಜಲವಿವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿರುವ ರಾಜ್ಯದ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3) ಹಿ.ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5) ದಲಾಯತ್ :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(*iii*) :– ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಂರಾಜವಿ):– ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಟಪಾಲು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ / ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಾವಕಾಶದೊಳಗಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:– ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(*iv*):– ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(*v*) :– ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1 2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ

2 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

3 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958

4 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ, 1958

5 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977

6 ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.

7 ಅಂತರರಾಜ್ಯ ನದಿ ಜಲವಿವಾದ ಕಾಯ್ದೆ, 1956

8 ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ(ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ಕಾಯ್ದೆ, 1977

9 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ

4(1)ಬಿ(*vi*) :– ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಕಡತ ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೇಕಾದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳು(ರೆಕಾರ್ಡ್ಸ್ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳು ಬಿಟ್ಟು.)

4(1)ಬಿ(*vii*):– ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

4(1)ಬಿ(*viii*):– ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (***ix) & (x***):– **ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಅಂರಾಜವಿ) ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಅಂರಾಜವಿ)	ಮಹದೇವಯ್ಯ ಮಠಪತಿ	22034465	37,475
2.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕೆ.ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ	22034460	42,200
3.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕೆ.ಎಲ್.ಪ್ರಸಾದ್	22034460	30,000
4.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	–ಖಾಲಿ–	22034465	-
5.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	–ಖಾಲಿ–	22034465	-
6.	ದಲಾಯತ್	ದೊಡ್ಡ ನಂಜಪ್ಪ	22034460	16,000

4(1) ಬಿ (*xi*):– ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xii*):– ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xiii*):– ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xiv*):– ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು(ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (*xv*):– ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

4(1) ಬಿ (*xvi*):– ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಶ್ರೀ ಪ್ರೇಮಚಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ(ಅಂರಾಜವಿ), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇ.ಮೇಲ್: mspremachandra 53@ gmail.com	ಶ್ರೀ ಮಹದೇವಯ್ಯ ಮಠಪತಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ ಅಂರಾಜವಿ), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇ.ಮೇಲ್: mahadev_math @rediffmail.com	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಜಿ.ವಿ.ಮೂರ್ತಿ, ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 36, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

4(1) ಬಿ (*xvii*):– ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*i*):– ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ)

↓

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ – 1 / 2/ 3)

↓

ಶ್ರೀ ಪಿ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ)

↓

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ದಲಾಯತ್

ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ), ಇವರು ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೋರಿ ಬರುವ ಕಡತಗಳ ಮೇಲೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಹಾಗೂ ಆ ಸಂಬಂಧದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4(1)ಬಿ(*ii*) :– ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) :	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪ/ಅಪರ/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹಾಗೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಸದರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಗೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ತ:ಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

4) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5) ದಲಾಯತ್ :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(*iii*) :– ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ):– ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯನುಸಾರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ / ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಾವಕಾಶದೊಳಗಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:– ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(*iv*):– ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ / ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ(ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(*v*):– ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1 2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ

2 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

3 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958

4 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ

5 ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.

4(1)ಬಿ(*vi*) :– ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳ ವರ್ಕ್ ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1)ಬಿ(*vii*):– ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1)ಬಿ(*viii*):– ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (*ix) & (x*):– ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಅಭಿಪ್ರಾಯ)	ಪಿ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	22033667	35,600
2.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಎಂ.ಪಿ. ರಂಗನಾಥ್	22033667	31,500
3.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಎಂ.ಜಿ. ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಮ್ಮ	22033667	20,400
4.	ದಲಾಯತ್	– ಖಾಲಿ –	-	-

4(1) ಬಿ (*xi*):– ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xii*):– ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1) ಬಿ (*xiii*):– ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1) ಬಿ (*xiv*):– ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು(ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (*xv*):– ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

4(1) ಬಿ (*xvi*):– ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

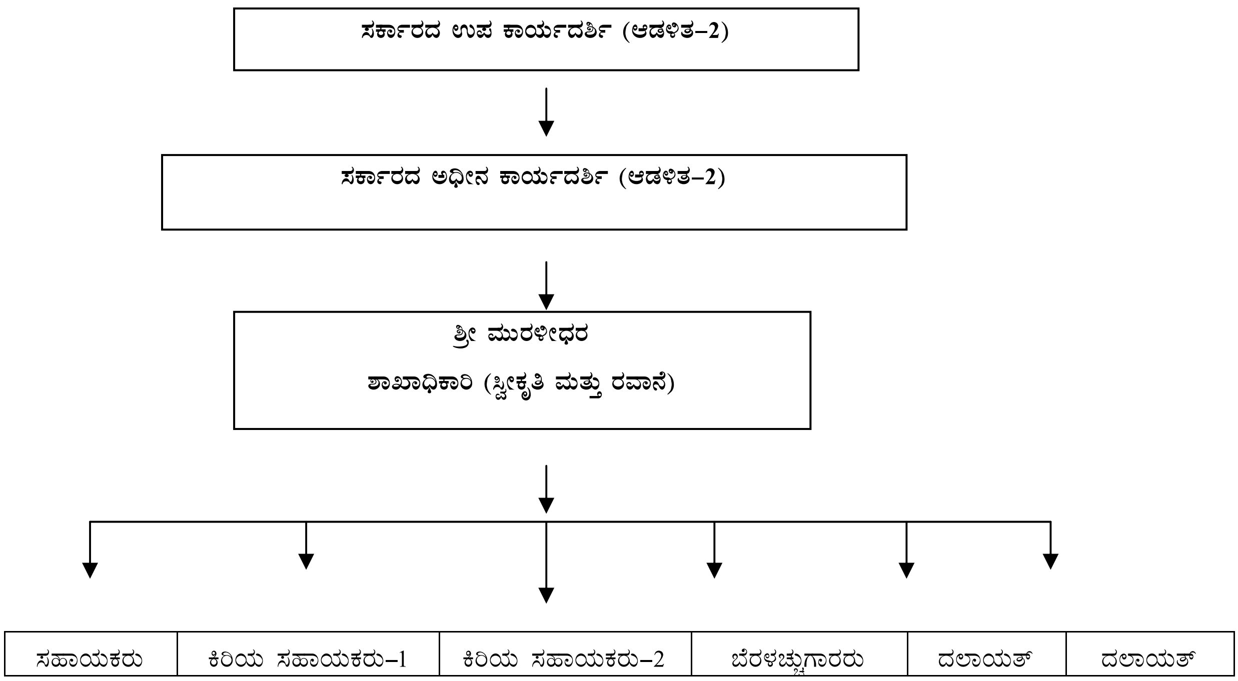
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
1) ಶ್ರೀ ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಇಸ್ಮಾಯಿಲ್ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ–1) ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 36, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಶ್ರೀ ಪಿ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 13, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಶ್ರೀದೇವಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 32, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
2) ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಸ್.ಪ್ರಶೀಲಕುಮಾರಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ–2), ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 36, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. 3) ಶ್ರೀ ಎಂ.ಮಹದೇವಯ್ಯ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ–3) ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 36, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.		

4(1) ಬಿ (*xvii*):– ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*i*):– ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ) ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ರಾಜ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಅಭಿಯೋಗಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಸಂಚಾರಿ ಪೀಠಗಳಿಂದ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖೇನ ಹಾಗೂ ಇತರ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ. (LMS) ನೊಂದಾಯಿಸಿ ವಿಭಾಗವಾರು/ಶಾಖಾವಾರು ವಿತರಿಸುವುದು.
2. ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು/ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
3. ಇಲಾಖೆಯ ಶಾಖೆ/ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬರುವ ಶುದ್ಧ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
4. ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಶಾಖಾವಾರು ವಿತರಿಸುವುದು.
5. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

4(1)ಬಿ(*ii*) :– ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸ್ವೀಮರ) :	1. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖೇನ, ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್‌ಎಂ.ಎಸ್. ಮುಖಾಂತರ ವಿತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 2. ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಶಾಖೆಯ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
2) ಸಹಾಯಕರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖೇನ / ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
4) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು.
5) ದಲಾಯತ್ :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ /ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(*iii*):– ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸ್ವೀಮರ):– ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತ/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯ ವಿಳಂಬವಾಗದಂತೆ ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಸಹಾಯಕರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ / ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಾವಕಾಶದೊಳಗಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ಶಾಖೆ/ ಇಲಾಖೆ/ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:– ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:– ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(*iv*):– ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)ಬಿ(*v*):– ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1 2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ

2 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

3 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958

4 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ

5 ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.

4(1)ಬಿ(*vi*) :– ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು/ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಕಡತ ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೇಕಾದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳು, ರೆಕಾರ್ಡ್ಸ್ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು.

4(1)ಬಿ(*vii*):– ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1)ಬಿ(*viii*):– ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1) ಬಿ (*ix) & (x*):– ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಸ್ಟೀಮರ) ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸ್ಟೀಮರ)	ಮುರಳೀಧರ	22033662	43,000
2.	ಸಹಾಯಕರು	– ಖಾಲಿ –	-	-
3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಎಂ.ಎಸ್.ವಿಶ್ವನಾಥ್	22033662	27,000
4.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಜಿ.ಲಿಂಗಮ್ಮ	22033662	15,000
5.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	– ಖಾಲಿ –	-	-
6.	ದಲಾಯತ್	ದಾದಾವೀರ್	22033662	14,000
7.	ದಲಾಯತ್	ಕೆ.ವೆಂಕಟಸ್ವಾಮಿ ರಾಜು	22033662	20,000

4(1) ಬಿ (*xi*):– ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) ಬಿ (*xii*):– ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1) ಬಿ (*xiii*):– ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1) ಬಿ (*xiv*):– ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು(ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) ಬಿ (*xv*):– ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.karunadu.gov.in/law/pages/home.aspx ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

4(1) ಬಿ (*xvi*):– ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
1) ಶ್ರೀಮತಿ ರುಕ್ಮಿಣಿ ದಿವಾಕರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ–2) ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 757, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಶ್ರೀ ಮುರಳೀಧರ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸ್ವೀಮರ) ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 13ಎಫ್, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ರಂಗಮಣಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ–2) ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

4(1) ಬಿ (*xvii*):– ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕೆ.ಎನ್.ಫಣೀಂದ್ರ
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ

PR – 710

ಅರಣ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ಸಚಿವಾಲಯ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಅಪಜೀ 16 ಎಫ್‌ಎಎಫ್ 2009 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:20–05–2011

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ 1963 ರ (1964ನೇ ಇಸವಿಯ ಕಾಯ್ದೆ 5) ಕಲಂ –4ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಶೃಂಗೇರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ, ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯವೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಘೋಷಿಸಿದೆ.

1. **" ಅನುಸೂಚಿ"**

ಜಿಲ್ಲೆ	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
ಕಂದಾಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
ತಾಲ್ಲೂಕು	ಶೃಂಗೇರಿ
ಹೋಬಳಿ	ಕಸಬಾ
ಗ್ರಾಮ	ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ
ಉದ್ದೇಶಿತ **"ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ"** ಪ್ರದೇಶದ ಹೆಸರು	ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಬ್ಲಾಕ್–I ರಿಂದ V

2. **"ಅನುಸೂಚಿ"** ಯ ವಿವರ : ಉದ್ದೇಶಿತ **"ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ"** ಪ್ರದೇಶದ ಬ್ಲಾಕ್, ಗ್ರಾಮ, ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್, ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ವಿವರ.

ಉದ್ದೇಶಿತ **"ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ"** ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಹೆಸರು	ಗ್ರಾಮ	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್	ಉದ್ದೇಶಿತ **"ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ"** ಅಧಿಸೂಚನೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಪ್ರದೇಶದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಎಕರೆ–ಗುಂಟೆ.
ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಬ್ಲಾಕ್–I	ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ	270	69–20
		254	24–00
			93–20
ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಬ್ಲಾಕ್–II	ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ	262	52–20
		198	54–20
		175	106–00
		119	22–00
			235–00
ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಬ್ಲಾಕ್–III	ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ	212	12–12
			12–12
ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಬ್ಲಾಕ್–IV	ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ	119	137–00
			137–00
ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಬ್ಲಾಕ್–V	ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ	14	17–00
		15	32–36
		44	13–00
		45	1–24
			64–20
ಐದು ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ			**542–12**

1. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1)(ಸಿ) ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರವು ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇವರನ್ನು **"ಅರಣ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾಧಿಕಾರಿ"** ಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅರಣ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಇರಬಹುದಾಗಿರುವ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಿ, ನಿರ್ಧರಿಸಿ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು.

2. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(2) ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರವು ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೊಪ್ಪ ವಿಭಾಗ, ಕೊಪ್ಪ ಇವರನ್ನು ಈ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಅರಣ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಪರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ನೇಮಿಸಿದೆ.

3. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 11, 12, ಮತ್ತು 14 ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅರಣ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 3 ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಬಾದಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 16 (1)ನೇ ಪ್ರಕಾರ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂದಾಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

4. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮ 15 ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಪ್ರಕಾರ ಬಾಧಿತವಾದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 16(2)ನೇ ಪ್ರಕಾರ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 3 ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

5. **ಇತರೆ ಸವಲತ್ತುಗಳು:–** ಉದ್ದೇಶಿತ **"ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ"** ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಎಳೆಯ ನೆಡುತೋಪು ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಜಾನುವಾರುಗಳಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಹುಲ್ಲು ಮೇಯಿಸಲು ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ಒಣ ಎಲೆ ಮತ್ತು ಒಣ ಸೌದೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

6. ಉದ್ದೇಶಿತ **"ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ"** ಪ್ರದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದು ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದು ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ವಿವರಿಸಿದೆ.

ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಬ್ಲಾಕ್–I

ಮೇಲಿನ ಅನುಸೂಚಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದುಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

ಉತ್ತರ – ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 254 ರ ಉತ್ತರದ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 270 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ಪೂರ್ವ – ತುಂಗಾ ನದಿಯ ಎಡದಂಡೆ.

ದಕ್ಷಿಣ – ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 254 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ತುಂಗಾ ನದಿಯ ಎಡದಂಡೆ.

ಪಶ್ಚಿಮ – ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 254 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

: ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದು ವಿವರಣೆ :

ಉತ್ತರ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಶೃಂಗೇರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 213, 216, 254 ರ ಮುಕ್ಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದು ಹಾಗೂ ಕೊಪ್ಪ ತಾಲ್ಲೂಕು ತಮ್ಮಡವಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮದ ಗಡಿಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 254 ರ ಉತ್ತರ ಗಡಿಯಲ್ಲಿಯೆ 9–60 ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 254 ಮತ್ತು 270 ರ ಉತ್ತರ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ನ್ನು ಸೇರಿ ನಂತರ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 270 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **18–25** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 272 ರ ದಕ್ಷಿಣಾಗ್ರ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 5 ನ್ನು ಸೇರಿ ನಂತರ ಪೂರ್ವಾಭಿಮುಖವಾಗಿ **6–50** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 272 ಮತ್ತು 271 ರ ದಕ್ಷಿಣದ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಿಂದ 106^0 ಕೋನ **4–75** ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 6 ನ್ನು ತುಂಗಾ ನದಿಯ ಎಡದಂಡೆಯ ಮೇಲೆ ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
1	2	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 254 ರ ಉತ್ತರದ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 254, 270 ರ ಉತ್ತರ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದು	9–60
			9–60

2	3	111^0	3–05
3	4	065^0	8–60
4	5	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 272 ರ ದಕ್ಷಿಣಾಗ್ರ ಬಾಂದು	6–60
			18–25
5	6	090^0	6–50
			6–50

ಪೂರ್ವ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 6 ರಿಂದ ಮುಂದುವರಿದು ದಕ್ಷಿಣಾಭಿಮುಖವಾಗಿ ತುಂಗಾ ನದಿಯ ಎಡದಂಡೆಯಲ್ಲಿಯೇ (ಅಂದರೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 270 ರ ಪೂರ್ವ ಗಡಿಗುಂಟ) **66–80** ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 270 ದಕ್ಷಿಣಾಗ್ರಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ (ತುಂಗಾ ನದಿಯ ಎಡದಂಡೆಯಲ್ಲಿ) ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 7 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
6	7	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 276 ರ ಪೂರ್ವದ ಗಡಿಗುಂಟ ಮತ್ತು ತುಂಗಾ ನದಿಯ ಎಡದಂಡೆ	66–80
			66–80

ದಕ್ಷಿಣ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 7 ರಿಂದ ಮುಂದುವರಿದು ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 254 ರಲ್ಲಿ ವಾಯುವ್ಯಭಿಮುಖವಾಗಿ 305^0 ಕೋನ **11–80** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ತುಂಗಾ ನದಿಯ ಎಡದಂಡೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 8 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರಿದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 254 ರಲ್ಲಿ ತುಂಗಾ ನದಿಯ ಎಡದಂಡೆಯಲ್ಲಿಯೆ ವಾಯುವ್ಯಾಭಿ ಮುಖವಾಗಿ **27–75** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 255 ರ ಆಗ್ನೇಯ ಬಾಂದಿನಿಂದ 128^0 ಕೋನ 2–50 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 9 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
7	8	305^0	11–80
			11–80
8	9	ತುಂಗಾ ನದಿಯ ಎಡದಂಡೆ	27–75
			27–75

ಪಶ್ಚಿಮ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 9 ರಿಂದ ಮುಂದುವರಿದು ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 254 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **27–65** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 247 ರ ವಾಯುವ್ಯ ಬಾಂದಿನಿಂದ 088^0 ಕೋನ **0–50** ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 15ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರಿದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 254 ರಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ವಾಯುವ್ಯಭಿಮುಖವಾಗಿ **30–35** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 16 ರ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪಶ್ಚಿಮದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
9	10	340^0	5–95
10	11	299^0	4–50
11	12	313^0	5–00
12	13	299^0	5–00
13	14	190^0	4–10
14	15	280^0	3–10
			27–65
15	16	004^0	7–00
16	1	315^0	23–35
			30–35

ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಬ್ಲಾಕ್–II

ಮೇಲಿನ ಅನುಸೂಚಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದುಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

ಉತ್ತರ – ಕೊಪ್ಪ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಸಗೋಡು ಮತ್ತು ತಮ್ಮಡವಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮದ ಗಡಿ.

ಪೂರ್ವ – ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 262, 198 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ದಕ್ಷಿಣ – ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 198, 262, 198, 175, 119 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ಪಶ್ಚಿಮ – ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 119, 175 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

: ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದು ವಿವರಣೆ :

ಉತ್ತರ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಶೃಂಗೇರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೆಳಕೊಪ್ಪ, ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಮತ್ತು ಕೊಪ್ಪ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಸಗೋಡು ಗ್ರಾಮಗಳು ಸೇರುವ ಮುಕ್ಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ–ಅಸಗೋಡು, ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ–ತಮ್ಮಡವಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ **71–25** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 262, 213 ಕೂಡುವ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
1	1ಎ	ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಮತ್ತು ಅಸಗೋಡು ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ	11–75
1ಎ	1ಬಿ	ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ–ತಮ್ಮಡವಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ	18–75
1ಬಿ	1ಸಿ	–ಡಿಟ್ಟೋ–	16–25
1ಸಿ	1ಡಿ	–ಡಿಟ್ಟೋ–	20–00
1ಡಿ	2	ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ–ತಮ್ಮಡವಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 262, 213 ರ ಕೂಡುಬಾಂದು	4–50
			71–25

ಪೂರ್ವ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ರಿಂದ ಮುಂದುವರಿದು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 262 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **30–75** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 218 ರ ಪಶ್ಚಿಮಾಗ್ರ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 7 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರಿದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 262 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **23–25** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 261 ರ ವಾಯುವ್ಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 11 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರಿದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 262, 198 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನ ಗಳಲ್ಲಿ **51–00** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 204, 208 ರ ಪೂರ್ವ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದುವಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 18 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
2	3	245^0	5–50
3	4	264^0	2–50
4	4ಎ	183^0	1–00
4ಎ	4ಬಿ	260^0	4–00
4ಬಿ	4ಸಿ	176^0	4–00
4ಸಿ	5	096^0	2–50
5	6	145^0	5–25
6	7	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 218 ರ ಪಶ್ಚಿಮಾಗ್ರ ಬಾಂದು	6–00
			30–75
7	7ಎ	141^0	2–75
7ಎ	8	141^0	5–25
8	9	190^0	4–50
9	10	184^0	5–50
10	11	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 261 ರ ವಾಯುವ್ಯ ಬಾಂದು	5–25
			23–25
11	11ಎ	270^0	3–00
11ಎ	11ಬಿ	174^0	3–50
11ಬಿ	11ಸಿ	083^0	2–50
11ಸಿ	12	008^0	2–00
12	13	078^0	8–50
13	14	177^0	7–50
14	15	144^0	4–50
15	16	188^0	7–00
16	17	150^0	4–00
17	18	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 204, 208 ರ ಪೂರ್ವ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದು	8–50
			51–00

ದಕ್ಷಿಣ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 18 ರಿಂದ ಮುಂದುವರಿದು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 198, 262 ಮತ್ತು 198 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **49–50** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 191, 193 ರ ಪೂರ್ವ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಿಂದ 084^0 ಕೋನ 2–00 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 26 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರಿದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 198 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲಿ **76–25** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 178 ರ ವಾಯುವ್ಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 38 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರಿದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 178 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ **7–50** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 178 ರ ನೈರುತ್ಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 39 ನ್ನು ಸೇರಿ ನಂತರ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 198, 175 ರಲ್ಲಿ **36–00** ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 285 ರ ದಕ್ಷಿಣಾಗ್ರ ಮೂಲೆ ಬಾಂದಿನಿಂದ 105^0 ಕೋನ 0–50 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 45 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರಿದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ವಾಯುವ್ಯಭಿಮುಖವಾಗಿ **7–75** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 285 ರ ಈಶಾನ್ಯ ಬಾಂದುವಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 46 ನ್ನು ಸೇರಿ ಸದರಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 285 ರ ಉತ್ತರ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ **2–25** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ 285 ರ ವಾಯುವ್ಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 46 'ಎ'ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರಿದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 175 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **28–50** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 135, 137ರ ಉತ್ತರ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದುವಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 50 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈಶಾನ್ಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ **9–00** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 130 ರ ದಕ್ಷಿಣಾಗ್ರ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 51 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರಿದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 175 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **27**–00 ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 127 ರ ಪೂರ್ವಾಗ್ರ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 57 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರಿದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 175 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **14–75** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ, ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 125 ರ ಈಶಾನ್ಯ ಬಾಂಧಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 60 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರಿದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 175 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **20–90** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 120 ರ ವಾಯುವ್ಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 63 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರಿದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 120, 132, 133, 134, 135 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಸುಮಾರು **10–50** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 134 ಮತ್ತು 135 ರ ಪಶ್ಚಿಮದ ಕೂಡು ಬಾಂದಿನಿಂದ ದಕ್ಷಿಣಕ್ಕೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 135 ರ ಉತ್ತರ ಗಡಿಯಲ್ಲಿನ 2 ನೇ ಬಾಂದು ಕಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 64 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರಿದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 175 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **17–25** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 147 ರ ಉತ್ತರಾಗ್ರ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 66 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರಿದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 175 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **42–40** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 175, 119 ರ ದಕ್ಷಿಣ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದುವಿನಲ್ಲಿ (ಹಳ್ಳದ ಪಕ್ಕ) ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 74 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರಿದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 119 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **19–50** ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 98, 101 ರ ಪೂರ್ವ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡು ಬಾಂದುವಿನಿಂದ 070^0 ಕೋನ 0–50 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 77 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
18	18ಎ	332^0	1–75
18ಎ	19	319^0	6–00
19	20	345^0	5–50
20	21	243^0	3–50
21	22	016^0	7–00
22	23	119^0	4–50
23	24	026^0	2–00
24	25	312^0	10–25
25	26	256^0	9–00
			49–50
26	27	033^0	4–50
27	28	334^0	11–75
28	29	249^0	4–50
29	30	334^0	8–75

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
30	31	284^0	8–00
31	32	244^0	7–25
32	33	123^0	7–50
33	34	075^0	2–50
34	35	168^0	6–75
35	36	293^0	2–00
36	37	173^0	9–00
37	38	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 178 ರ ವಾಯುವ್ಯ ಬಾಂದು	3–75
			76–25
38	39	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 178 ರ ನೈರುತ್ಯ ಬಾಂದು	7–50
			7–50
39	40	230^0	4–50
40	41	194^0	10–50
41	42	301^0	6–00
42	43	235^0	3–25
43	44	348^0	6–75
44	45	305^0	5–00
			36–00
45	46	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 285 ರ ಈಶಾನ್ಯ ಬಾಂದು	7–75
			7–75
46	46ಎ	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 285 ರ ಉತ್ತರ ಗಡಿ ಮತ್ತು ವಾಯವ್ಯ ಬಾಂದು	2–25
			2–25
46ಎ	47	287^0	8–75
47	48	054^0	4–75
48	49	009^0	5–50
49	50	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 135, 137 ರ ಉತ್ತರ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದು	9–50
			28–50
50	51	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 130 ರ ದಕ್ಷಿಣಾಗ್ರ ಬಾಂದು	9–00
			9–00
51	52	074^0	4–50

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
52	52ಎ	081^0	1–75
52ಎ	52ಬಿ	002^0	1–50
52ಬಿ	52ಸಿ	287^0	1–00
52ಸಿ	53	043^0	1–25
53	54	359^0	3–25
54	55	245^0	4–75
55	56	333^0	3–50
56	57	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 127 ರ ಪೂರ್ವಾಗ್ರ ಬಾಂದು	5–50
			27–00
57	58	010^0	3–50
58	59	300^0	4–00
59	60	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 125 ರ ಈಶಾನ್ಯ ಬಾಂದು	7–25
			14–75
60	61	276^0	2–80
61	62	215^0	9–10
62	63	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 120 ರ ವಾಯುವ್ಯ ಬಾಂದು	9–00
			20–90
63	64	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 120, 132, 133, 134, 135 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿ	10–50
			10–50
64	65	309^0	12–25
65	66	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 147 ರ ಉತ್ತರಾಗ್ರ ಬಾಂದು	5–00
			17–25
66	67	195^0	10–25
67	68	107^0	1–50
68	69	169^0	3–50
69	70	260^0	1–75
70	71	215^0	2–50
71	72	144^0	3–60
72	73	106^0	2–60
73	74	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 175, 119 ರ ದಕ್ಷಿಣ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದು (ಹಳ್ಳದ ಪಕ್ಕ)	16–70
			42–40

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
74	75	280^0	5–00
75	76	310^0	6–25
76	77	310^0	8–25
			19–50

ಪಶ್ಚಿಮ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 77 ರಿಂದ ಮುಂದುವರಿದು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 119 ಮತ್ತು 175 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **65–50** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 122, 123ರ ಪಶ್ಚಿಮ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಿಂದ 298^0 ಕೋನ 9–00 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 84ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರಿದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 175 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **17–70** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಶೃಂಗೇರಿ–ಕೊಪ್ಪ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಯ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿಯೇ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 88 ನ್ನು ಸೇರಿ ನಂತರ ಸದರಿ ರಸ್ತೆಯ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿಯೇ ಸುಮಾರು **11–25** ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪಶ್ಚಿಮದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
77	78	017^0	13–75
78	79	064^0	5–50
79	80	350^0	5–50
80	80ಎ	034^0	4–75
80ಎ	80ಬಿ	062^0	5–00
80ಬಿ	81	342^0	3–75
81	81ಎ	070^0	5–50
81ಎ	81ಬಿ	338^0	1–75
81ಬಿ	82	265^0	6–50
82	83	050^0	9–00
83	84	094^0	4–50
			65–50
84	85	032^0	11–60
85	86	114^0	2–00
86	87	032^0	2–30
87	88	333^0	1–80
			17–70
88	01	ಶೃಂಗೇರಿ–ಕೊಪ್ಪ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಯ ಬಲಭಾಗ	11–25
			11–25

ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಬ್ಲಾಕ್ – III

ಮೇಲಿನ ಅನುಸೂಚಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದುಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

ಉತ್ತರ – ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 212 ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ಪೂರ್ವ – ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 212 ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ದಕ್ಷಿಣ – ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 212 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ಪಶ್ಚಿಮ – ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 212 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

: ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದು ವಿವರಣೆ :

ಉತ್ತರ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 177ರ ದಕ್ಷಿಣಾಗ್ರ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 01 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 212 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **18–75** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 200, 201 ಮತ್ತು 202 ರ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 5 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ .

ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
01	02	168^0	3–50
02	03	128^0	2–75
03	04	079^0	4–50
04	05	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 200, 201, 202 ರ ಕೂಡುಬಾಂದು	8–00
			18–75

ಪೂರ್ವ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 05 ರಿಂದ ಮುಂದುವರಿದು ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 202 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ 2–50 ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 202 ರ ನೈರುತ್ಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 6 ನ್ನು ಸೇರಿ ನಂತರ ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 212 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **9–75** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 211 ಮತ್ತು 206 ರ ಉತ್ತರದ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 8 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
5	6	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 202 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿ, ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 202 ರ ನೈರುತ್ಯ ಬಾಂದು	2–50
			2–50
6	7	126^0	4–75
7	8	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 211, 206 ರ ಉತ್ತರದ ಕೂಡುಬಾಂದು	5–00
			9–75

ದಕ್ಷಿಣ: ಸೀಮಾರೇಖೇಯು ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 8 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 212 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **15–30** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ತುಂಗಾನದಿ ಎಡದಂಡೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 11 ನ್ನು ಸೇರಿ ಮುಂದುವರಿದು **11–05** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ತುಂಗಾ ನದಿ ಎಡದಂಡೆಗೆ ಲಗತ್ತಾಗಿರುವ ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 176 ರ ಆಗ್ನೇಯ ಮೂಲೆ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 12ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
8	9	288^0	6–50
9	10	311^0	5–25
10	11	217^0	3–55
			15–30
11	11ಎ	299^0	3–50
11ಎ	12	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 176 ರ ಆಗ್ನೇಯ ಮೂಲೆ ಬಾಂದು ಮತ್ತು ತುಂಗಾ ನದಿಯ ಎಡದಂಡೆ	7–55
			11–05

ಪಶ್ಚಿಮ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 12 ರಿಂದ ಮುಂದುವರಿದು ಉತ್ತಾರಾಭಿಮುಖವಾಗಿ **7–80** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 176 ರ ಪೂರ್ವಾಗ್ರ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 13 ನ್ನು ಸೇರಿ ನಂತರ ಈಶಾನ್ಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ **3–00** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪಶ್ಚಿಮದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
12	13	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 176 ರ ಪೂರ್ವಾಗ್ರ ಬಾಂದು	7–80
			7–80
13	1	026^0	3–00
			3–00

ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಬ್ಲಾಕ್ – IV

ಮೇಲಿನ ಅನುಸೂಚಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದುಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

ಉತ್ತರ – ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಕೊಪ್ಪ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ.

ಪೂರ್ವ – ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 119ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ದಕ್ಷಿಣ – ತುಂಗಾ ನದಿಯ ಎಡದಂಡೆ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 119 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ಪಶ್ಚಿಮ – ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 119 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

: ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದು ವಿವರಣೆ :

ಉತ್ತರ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 119 ರ ವಾಯುವ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಹಳ್ಳದ ಪಕ್ಕದ ಬಾಂದು ಮತ್ತು ಕೆಳಕೊಪ್ಪ ಗ್ರಾಮದ ಗಡಿಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಈಶಾನ್ಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 119 ರ ಉತ್ತರದ ಗಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ **27–25** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಶೃಂಗೇರಿ–ಕೊಪ್ಪ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಯ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
1	1ಎ	ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 119 ರ ಉತ್ತರ ಗಡಿ	13–00
1ಎ	1ಬಿ	–ಡಿಟ್ಟೋ–	12–25
1ಬಿ	2	–ಡಿಟ್ಟೋ–	2–00
			27–25

ಪೂರ್ವ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ರಿಂದ ಮುಂದುವರಿದು ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 119 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **11–50** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 93, 99ರ ದಕ್ಷಿಣ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಿಂದ ವಾಯುವ್ಯಕ್ಕೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 93 ರ ಪಶ್ಚಿಮದ ಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ಮೂರನೇ ಬಾಂದು ಕಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 4 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರಿದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 93 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ **5–75** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 93, 99ರ ದಕ್ಷಿಣ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 5 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರಿದು ಸೀಮಾ ರೇಖೆಯು ದಕ್ಷಿಣಾಭಿಮುಖವಾಗಿ **5–60** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 100 ರ ನೈರುತ್ಯ ಬಾಂದುವಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 6 ನ್ನು ಸೇರಿ ನಂತರ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 119 ರಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **47–55** ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 114 ರ ಪೂರ್ವಾಗ್ರ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 14 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರಿದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ದಕ್ಷಿಣಾಭಿಮುಖವಾಗಿ **11–**00 ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ತುಂಗಾ ನದಿಯ ಎಡದಂಡೆ ಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 16 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
2	3	172^0	8–50
3	4	126^0	3–00
			11–50
4	5	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 93 ರ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 93, 99 ರ ದಕ್ಷಿಣ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದು	5–75
			5–75
5	6	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 100 ರ ನೈರುತ್ಯ ಬಾಂದು	5–60
			5–60
6	7	164^0	3–25
7	8	115^0	5–05
8	9	161^0	5–00
9	10	039^0	4–75

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
10	11	124^0	8–25
11	12	109^0	8–50
12	13	101^0	3–50
13	14	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 114ರ ಪೂರ್ವಾಗ್ರ ಬಾಂದು	9–25
			47–55
14	15	169^0	8–00
15	16	190^0	3–00
			11–00

ದಕ್ಷಿಣ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 16 ರಿಂದ ಮುಂದುವರಿದು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 119 ರ ದಕ್ಷಿಣ ಗಡಿ ಮತ್ತು ತುಂಗಾ ನದಿಯ ಎಡದಂಡೆಯಲ್ಲಿಯೇ **61–00** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ತುಂಗಾ ನದಿಯ ಎಡದಂಡೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 58 ರ ದಕ್ಷಿಣಾಗ್ರ ಬಾಂದಿನಿಂದ 133^0 ಕೋನ 7–50 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 17 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರಿದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 119 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **39–65** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 309 ರ ಉತ್ತರಾಗ್ರ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 24 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರಿದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ನೈರುತ್ಯ ಮತ್ತು ವಾಯುವ್ಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ **11–25** ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 77, 82 ರ ಪೂರ್ವ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಿಂದ 092^0 ಕೋನ 2–25 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 26 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
16	17	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 119 ರ ದಕ್ಷಿಣ ಗಡಿ ಮತ್ತು ತುಂಗಾ ನದಿಯ ಎಡದಂಡೆ	61–00
			61–00
17	18	028^0	7–50
18	19	335^0	2–25
19	20	262^0	5–00
20	21	316^0	7–25
21	22	003^0	4–25
22	22ಎ	024^0	3–90
22ಎ	22ಬಿ	296^0	2–50
22ಬಿ	23	222^0	3–25
23	24	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 309 ರ ಉತ್ತರಾಗ್ರ ಬಾಂದು	3–75
			39–65
24	25	245^0	5–75
25	26	292^0	5–50
			11–25

ಪಶ್ಚಿಮ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 26 ರಿಂದ ಮುಂದುವರಿದು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 119 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **28–25** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 31 ರ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪಶ್ಚಿಮದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
26	27	012^0	4–50
27	28	291^0	2–75
28	29	025^0	3–75
29	30	088^0	3–75
30	31	019^0	5–00
31	1	320^0	8–50
			28–25

ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಬ್ಲಾಕ್ – V

ಮೇಲಿನ ಅನುಸೂಚಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದುಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

ಉತ್ತರ – ಕೆಳಕೊಪ್ಪ ಗ್ರಾಮದ ಗಡಿ.

ಪೂರ್ವ – ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 45, 44 ಹಳ್ಳದ ಬಲದಂಡೆ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 15 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ದಕ್ಷಿಣ – ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 15 ಮತ್ತು 14 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ಪಶ್ಚಿಮ – ಕಾವಡಿ ಗ್ರಾಮದ ಗಡಿ.

: ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದು ವಿವರಣೆ :

ಉತ್ತರ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ, ಕಾವಡಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಕೊಪ್ಪ ಗ್ರಾಮಗಳು ಕೂಡುವ ಮುಕ್ಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 14 ಮತ್ತು ಕೆಳಕೊಪ್ಪ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ, ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 45, ಮತ್ತು ಕೆಳಕೊಪ್ಪ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು **27–25** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 45 ರ ಉತ್ತರಾಗ್ರ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
1	1ಎ	ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 14 ಮತ್ತು ಕೆಳಕೊಪ್ಪ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ.	14–00
1ಎ	1ಬಿ	ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 45 ಮತ್ತು ಕೆಳಕೊಪ್ಪ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ.	2–50
1ಬಿ	1ಸಿ	–ಡಿಟ್ಟೋ–	3–00
1ಸಿ	2	–ಡಿಟ್ಟೋ–	7–75
			27–25

ಪೂರ್ವ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ರಿಂದ ಮುಂದುವರಿದು ದಕ್ಷಿಣಾಭಿಮುಖವಾಗಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 45 ರಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು **5–00** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 43 ರ ವಾಯುವ್ಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರಿದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 44 ರಲ್ಲಿ **12–60** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 41 ರ ನೈರುತ್ಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 6 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಆಗ್ನೇಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ ಸುಮಾರು **8–00** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 57 ರ ದಕ್ಷಿಣಾಗ್ರ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ (ತುಂಗಾ ನದಿಗೆ ಸೇರುವ ಹಳ್ಳದ ಬಲದಂಡೆ) ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 7 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಹಳ್ಳದ ಬಲದಂಡೆಯಲ್ಲಿಯೇ ದಕ್ಷಿಣಾಭಿಮುಖವಾಗಿ **15–50** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸದರಿ ಹಳ್ಳದ ಬಲದಂಡೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 9 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರಿದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 15 ರಲ್ಲಿ ನೈರುತ್ಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ **5–00** ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 301, 17, 16 ರ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
2	3	ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 43 ರ ವಾಯುವ್ಯ ಬಾಂದು	5–00
			5–00
3	4	208^0	4–00
4	5	184^0	4–50
5	6	130^0	4–10
			12–60
6	7	ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 57 ರ ದಕ್ಷಿಣಾಗ್ರ ಬಾಂದು	8–00
			8–00
7	8	ತುಂಗಾ ನದಿಗೆ ಸೇರುವ ಹಳ್ಳದ ಬಲದಂಡೆ	4–50
8	9	ತುಂಗಾ ನದಿಗೆ ಸೇರುವ ಹಳ್ಳದ ಬಲದಂಡೆ	11–00
			15–50
9	10	ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 301, 17 ಮತ್ತು 16 ರ ಕೂಡುಬಾಂದು	5–00
			5–00

ದಕ್ಷಿಣ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ರಿಂದ ಮುಂದುವರಿದು ವಾಯುವ್ಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 16 ರ ಪೂರ್ವದ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ **2–50** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 16 ರ ಈಶಾನ್ಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 11 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 15 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **30–75** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 12 ರ ಈಶಾನ್ಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 17 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರಿದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ವಾಯುವ್ಯಾಭಿಮುಖವಾಗಿ 3–50 ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 13 ರ ಈಶಾನ್ಯ ಬಾಂದಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 18 ನ್ನು ಸೇರಿ ನಂತರ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 15 ಮತ್ತು 14 ರಲ್ಲಿ ಪಶ್ಚಿಮಾಭೀಮುಖವಾಗಿ (ಶೃಂಗೇರಿ–ಕೊಪ್ಪ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಹಾದು) **6–00** ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 19 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಉತ್ತರ ಮತ್ತು ಪಶ್ಚಿಮಾಭಿ ಮುಖವಾಗಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 14 ರಲ್ಲಿ 10–50 ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಕಾವಡಿ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 21 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ (ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ) ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ (ಒಂದು ಸರಪಳಿ =20 ಮೀಟರ್)
10	11	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 16 ರ ಪೂರ್ವ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 16 ರ ಈಶಾನ್ಯ ಬಾಂದು	2–50
			2–50
11	12	301^0	6–50
12	13	278^0	7–50
13	14	035^0	2–75
14	15	312^0	2–00
15	16	270^0	3–00
16	17	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 12 ರ ಈಶಾನ್ಯ ಬಾಂದು	9–00
			30–75
17	18	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 13 ರ ಈಶಾನ್ಯ ಬಾಂದು	3–50
			3–50
18	19	275^0	6–00
			6–00
19	20	009^0	5–50
20	21	270^0	5–00
			10–50

ಪಶ್ಚಿಮ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 21 ರಿಂದ ಉತ್ತರಾಭಿಮುಖವಾಗಿ ಕಾವಡಿ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು **11–00** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 01 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪಶ್ಚಿಮದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ (ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ) ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ (ಒಂದು ಸರಪಳಿ =20 ಮೀಟರ್)
21	01	ಕಾವಡಿ–ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ	11–00
			11–00

ಎನ್‌ಕ್ಲೋಸರ್ ನಂಬರ್–1.

ಎನ್‌ಕ್ಲೋಸರ್–1 ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಬ್ಲಾಕ್–II ರಲ್ಲಿರುವ ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 295 ನ್ನು ಎನ್‌ಕ್ಲೋಸರ್–1 ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಎ.ಪಿ. ರಾಮಕೃಷ್ಣ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಅರಣ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ,

PR- 674

ಅರಣ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ಸಚಿವಾಲಯ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಅಪಜೀ 17 ಎಫ್‌ಎಎಫ್ 2009 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:20–05–2011

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ 1963 ರ (1964ನೇ ಇಸವಿಯ ಕಾಯ್ದೆ 5) ಕಲಂ –4ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ನರಸಿಂಹರಾಜಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ, ಕಣಿವೆ ಗ್ರಾಮದ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯವೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಘೋಷಿಸಿದೆ.

1. **" ಅನುಸೂಚಿ"**

ಜಿಲ್ಲೆ	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
ಕಂದಾಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ	ತರೀಕೆರೆ
ತಾಲ್ಲೂಕು	ನರಸಿಂಹರಾಜಪುರ
ಹೋಬಳಿ	ಕಸಬಾ
ಗ್ರಾಮ	ಕಣಿವೆ
ಉದ್ದೇಶಿತ **"ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ"** ಪ್ರದೇಶದ ಹೆಸರು	ಕಣಿವೆ ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ ಬ್ಲಾಕ್–I ಮತ್ತು II

2. ಉದ್ದೇಶಿತ **"ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ"** ಪ್ರದೇಶದ ಬ್ಲಾಕ್, ಗ್ರಾಮ, ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್, ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ವಿವರ.

ಉದ್ದೇಶಿತ **"ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ"** ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಹೆಸರು	ಗ್ರಾಮ	ಸರ್ವೆ ನಂ.	ಉದ್ದೇಶಿತ **"ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ"** ಅಧಿಸೂಚನೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಪ್ರದೇಶದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಎಕರೆ–ಗುಂಟೆ.
ಕಣಿವೆ ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ ಬ್ಲಾಕ್–I	ಕಣಿವೆ	25 11	2–22 70–14
			72–36
ಕಣಿವೆ ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ ಬ್ಲಾಕ್–II	ಕಣಿವೆ	72 93 98	19–00 15–10 66–11
			100–21
ಎರಡು ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ			**173–17**

1. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1)(ಸಿ) ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರವು ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತರೀಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ತರೀಕೆರೆ ಇವರನ್ನು **"ಅರಣ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾಧಿಕಾರಿ"** ಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅರಣ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಇರಬಹುದಾಗಿರುವ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಿ, ನಿರ್ಧರಿಸಿ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು.

2. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(2) ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರವು ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೊಪ್ಪ ವಿಭಾಗ, ಕೊಪ್ಪ ಇವರನ್ನು ಈ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಅರಣ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಪರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ನೇಮಿಸಿದೆ.

3. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 11, 12, ಮತ್ತು 14 ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅರಣ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 3 ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಬಾದಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 16 (1)ನೇ ಪ್ರಕಾರ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂದಾಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

4. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮ 15 ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಪ್ರಕಾರ ಬಾಧಿತವಾದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 16(2)ನೇ ಪ್ರಕಾರ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 3 ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

5. **ಇತರೆ ಸವಲತ್ತುಗಳು:–** ಉದ್ದೇಶಿತ **"ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ"** ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಎಳೆಯ ನೆಡುತೋಪು ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಜಾನುವಾರುಗಳಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಹುಲ್ಲು ಮೇಯಿಸಲು ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ಒಣ ಎಲೆ ಮತ್ತು ಒಣ ಸೌದೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

6. ಉದ್ದೇಶಿತ **"ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ"** ಪ್ರದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದು ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದು ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ವಿವರಿಸಿದೆ.

ಕಣಿವೆ ಬ್ಲಾಕ್ – I

ಕಣಿವೆ ಬ್ಲಾಕ್ 1ರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದುಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ

ಉತ್ತರ: ಕಣಿವೆ ಸ.ನಂ.14 ಮತ್ತು 12ರ ಗಡಿ ಹಾಗೂ 25 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ

ಪೂರ್ವ: ಕಣಿವೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್:11 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ

ದಕ್ಷಿಣ: ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹಸಂದೂರು ಗ್ರಾಮದ ಗಡಿ

ಪಶ್ಚಿಮ: ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಮುಂದನಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮದ ಗಡಿ

–: ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದು ವಿವರ :–

ಉತ್ತರ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಕಣಿವೆ ಗ್ರಾಮ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 14 ಮತ್ತು 11 ಹಾಗೂ **ಮುಂದನಳ್ಳಿ** ಗ್ರಾಮ ಗಡಿ ಮೂಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದುವಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 01 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 14 ಹಾಗೂ 12 ರ ದಕ್ಷಿಣ ಗಡಿ ರೇಖೆಯ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 25 ಹಾಗೂ 11 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **43–10** ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ, ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 39 ಮತ್ತು 38 ರ ನೈರುತ್ಯ ಕೂಡು ಬಾಂದುವಿನಿಂದ 295^0 ಕೋನ, 6–85 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 07 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ

ಸ್ಥಾನದಿಂದ	**ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ**	**ಕೋನ(ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ)**	**ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ (1 ಸರಪಳಿ = 20 ಮೀ ಗಳು)**
1	2	086 °	7–30
2	3	087 °	7–50
3	4	004 °	3–10
4	5	339 °	5–20
5	6	082 °	11–25
6	7	147 °	8–75
			43–10

ಪೂರ್ವ:–ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 07 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 11 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **19–30** ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ, ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 10 ರ ನೈರುತ್ಯ ಬಾಂದುವಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 09 ನ್ನು ಸೇರಿ ಪುನಃ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 11 ರಲ್ಲಿಯೇ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **13–35** ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 8 ರ ನೈರುತ್ಯ ಬಾಂದುವಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 11 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನದಿಂದ	**ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ**	**ಕೋನ(ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ)**	**ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ (1 ಸರಪಳಿ = 20 ಮೀ ಗಳು)**
7	8	174 °	8–20
8	9	168 °	11–10
			19–30
9	10	252 °	7–20
10	11	168 °	6–15
			13–35

ದಕ್ಷಿಣ:– ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 11 ರಿಂದ ಮುಂದುವರಿದು 2–60 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಹಸಂದೂರು– ಕಣಿವೆ ಗ್ರಾಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ ರೇಖೆ ಮೇಲೆ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 12 ನ್ನು ಸೇರಿ, ನಂತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ ರೇಖೆಯ ಮೇಲೆ **12–80** ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಹಸಂದೂರು, ಕಣಿವೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದನಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮಗಳು ಕೂಡುವ ಮುಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದುವಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 13 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ(ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ)	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ (1 ಸರಪಳಿ = 20 ಮೀ ಗಳು)
11	12	180 º	2–60
			2–60
12	13	283 º	12–80
			12–80

ಪಶ್ಚಿಮ:– ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 13 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಮುಂದನಳ್ಳಿ ಹಾಗೂ ಕಣಿವೆ ಗ್ರಾಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ ಮೇಲೆ **27–95** ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 01 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪಶ್ಚಿಮದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ

ಸ್ಥಾನದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ(ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ)	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ (1 ಸರಪಳಿ = 20 ಮೀ ಗಳು)
13	01	330 º	27–95
			27–90

ಬ್ಲಾಕ್ – II

ಕಣಿವೆ ಬ್ಲಾಕ್ II ರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದುಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

ಉತ್ತರ: ಕಣಿವೆ ಸ.ನಂ.98 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ

ಪೂರ್ವ: ಊರು ಹಾಗೂ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 73

ದಕ್ಷಿಣ: ಕಣಿವೆ ಕಿರು ಅರಣ್ಯ

ಪಶ್ಚಿಮ: ಕಣಿವೆ ಸ.ನಂ.94 ಹಾಗೂ 95 ರ ಗಡಿ ಮತ್ತು 98 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ

ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದು ವಿವರ

ಉತ್ತರ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಕಣಿವೆ ಗ್ರಾಮ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 3, 98 ಹಾಗೂ 99 ರ ಕೂಡು ಬಾಂದುವಿನಿಂದ 246º ಕೋನ 12–20 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 01 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 98 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **31–95** ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 99, 98, 72 ಮತ್ತು ಊರು ಕೂಡುವ ಕೂಡುಬಾಂದುವಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 07 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ(ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ)	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ (1 ಸರಪಳಿ = 20 ಮೀ ಗಳು)
1	2	067 º	8–10
2	3	149 º	3–35
3	4	059 º	6–90
4	5	101 º	3–20
5	6	087 º	8–65
6	7	085 º	1–75
			31–95

ಪೂರ್ವ: ಸೀಮಾ ರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 07 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಊರು ಗಡಿ, ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 72 ರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ 73 ರ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **24–25** ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ, ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 72, 91 ಹಾಗೂ 74 ಕೂಡುವ ಕೂಡುಬಾಂದುವಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ(ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ)	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ (1 ಸರಪಳಿ = 20 ಮೀ ಗಳು)
7	8	156 º	5–45
8	9	165 º	6–00
9	10	154 º	12–80
			24–25

ದಕ್ಷಿಣ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ: 10 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಸ.ನಂ.72 ಮತ್ತು 91 ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ (ಕಣಿವೆ ಕಿರು ಅರಣ್ಯದ ಗಡಿ), ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 91 ಮತ್ತು 93 ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಡಿ (ಕಣಿವೆ ಕಿರು ಅರಣ್ಯದ ಗಡಿ), ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 93 ರ ದಕ್ಷಿಣ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ (ಕಣಿವೆ ಕಿರು ಅರಣ್ಯದ ಗಡಿ) **42–35** ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 93, 94 ಮತ್ತು 92 ರ ಕೂಡುವ ಮೂಗುಪ್ಪೆ ಬಾಂದುವಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 13 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ(ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ)	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ (1 ಸರಪಳಿ = 20 ಮೀ ಗಳು)
10	11	227 º	12–95
11	12	142 º	10–05
12	13	239 º	19–35
			42–35

ಪಶ್ಚಿಮ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ:13 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 94 ಹಾಗೂ 95 ಕ್ರಮವಾಗಿ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ **14–20** ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 95, 98 ಹಾಗೂ 93 ಸೇರುವ ಮೂಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದುವಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 15 ನ್ನು ಸೇರಿ ನಂತರ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 98 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **20–05** ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ, ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 97 ರ ಉತ್ತರ ಬಾಂದುವಿನಿಂದ 345º ಕೋನ 5–55 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 18 ನ್ನು ಸೇರಿ ನಂತರ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 98 ರಲ್ಲಿಯೇ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **28–55** ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 01 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪಶ್ಚಿಮದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ(ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ)	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ (1 ಸರಪಳಿ = 20 ಮೀ ಗಳು)
13	14	360 º	6–45
14	15	016 º	7–75
			14–20
15	16	023 º	2–80
16	17	350 º	3–85
17	18	302 º	13–40
			20–05
18	19	310 º	5–35
19	20	232 º	3–55
20	21	324 º	7–15
21	22	083 º	2–15

ಸ್ಥಾನದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ(ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ)	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ (1 ಸರಪಳಿ = 20 ಮೀ ಗಳು)
22	23	357 °	4–05
23	01	360 °	6–30
			28–55

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಎ.ಪಿ. ರಾಮಕೃಷ್ಣ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಅರಣ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ.

PR- 675

ಅರಣ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ಸಚಿವಾಲಯ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಅಪಜೀ 40 ಎಫ್ಎಎಫ್ 2009 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:20–05–2011

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ 1963 ರ (1964ನೇ ಇಸವಿಯ ಕಾಯ್ದೆ 5) ಕಲಂ –4ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಕೊಪ್ಪ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ, ಬೆಳವಾಡಿ, ಕರಿಮನೆ ಮತ್ತು ತುಳುವಿನ ಕೊಪ್ಪ ಗ್ರಾಮಗಳ ಜಮೀನುಗಳನ್ನು ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯವೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಘೋಷಿಸಿದೆ.

1. **" ಅನುಸೂಚಿ"**

ಜಿಲ್ಲೆ	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
ಕಂದಾಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
ತಾಲ್ಲೂಕು	ಕೊಪ್ಪ
ಹೋಬಳಿ	ಕಸಬಾ
ಗ್ರಾಮಗಳು	ಬೆಳವಾಡಿ, ಕರಿಮನೆ ಮತ್ತು ತುಳುವಿನಕೊಪ್ಪ
ಅರಣ್ಯದ ಹೆಸರು	ಬೆಳವಾಡಿ ಬ್ಲಾಕ್

2. **"ಅನುಸೂಚಿ"** ಯ ವಿವರ : ಉದ್ದೇಶಿತ **"ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ"** ಪ್ರದೇಶದ ಬ್ಲಾಕ್, ಗ್ರಾಮ, ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್, ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ವಿವರ.

ಉದ್ದೇಶಿತ **"ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ"** ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಹೆಸರು	ಗ್ರಾಮ	ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್	ಉದ್ದೇಶಿತ **"ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ"** ಅಧಿಸೂಚನೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಪ್ರದೇಶದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ **ಎಕರೆ–ಗುಂಟೆ.**
ಬೆಳವಾಡಿ ಬ್ಲಾಕ್	ಬೆಳವಾಡಿ	01	64–31
		02	31–27
	ಕರಿಮನೆ	97	02–16
	ತುಳುವಿನಕೊಪ್ಪ	77	15–32
	ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ		**114–26**

1. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1)(ಸಿ) ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರವು ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇವರನ್ನು **"ಅರಣ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾಧಿಕಾರಿ"** ಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅರಣ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಇರಬಹುದಾಗಿರುವ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಿ, ನಿರ್ಧರಿಸಿ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು.

2. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(2) ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರವು ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೊಪ್ಪ ವಿಭಾಗ, ಕೊಪ್ಪ ಇವರನ್ನು ಈ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಅರಣ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಪರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ನೇಮಿಸಿದೆ.

3. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 11, 12, ಮತ್ತು 14 ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅರಣ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 3 ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಬಾದಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 16 (1)ನೇ ಪ್ರಕಾರ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂದಾಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

4. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮ 15 ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಪ್ರಕಾರ ಬಾಧಿತವಾದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 16(2)ನೇ ಪ್ರಕಾರ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 3 ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

5. ಇತರೆ ಸವಲತ್ತುಗಳು:– ಉದ್ದೇಶಿತ **"ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ"** ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಎಳೆಯ ನೆಡುತೋಪು ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಜಾನುವಾರುಗಳಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಹುಲ್ಲು ಮೇಯಿಸಲು ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ಒಣ ಎಲೆ ಮತ್ತು ಒಣ ಸೌದೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಎನ್‌ಕ್ಲೋಷರ್ ಗಳಲ್ಲಿರುವ ನಿವಾಸಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ರಸ್ತೆಯ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದಿನಾಂಕ:05–06–2002 ರ ವರೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಸೊಪ್ಪಿನಬೆಟ್ಟ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹಾಗೆಯೇ ಮುಂದುವರೆಸಲಾಗಿದೆ.

6. ಉದ್ದೇಶಿತ **"ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ"** ಪ್ರದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದು ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದು ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ವಿವರಿಸಿದೆ.

ಬೆಳವಾಡಿ ಬ್ಲಾಕ್

ಬೆಳವಾಡಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸರಹದ್ದು ವಿವರ

ಉತ್ತರ: ಬೆಳವಾಡಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 2, 1 ಮತ್ತು 2 ರ ಉಳಿಕೆ ಹಾಗೂ ತುಳುವಿನಕೊಪ್ಪ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 77 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ಪೂರ್ವ: ತುಳುವಿನಕೊಪ್ಪ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 77 ಕರಿಮನೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 97, ಬೆಳವಾಡಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 1 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ದಕ್ಷಿಣ: ಬೆಳವಾಡಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 01 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ.

ಪಶ್ಚಿಮ: ಬೆಳವಾಡಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 01 ರ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಸೀತಾ ನದಿ.

–: ಸವಿವರವಾದ ಸರಹದ್ದು ವಿವರ :–

ಉತ್ತರ : ಸೀಮಾರೇಖೆಯ ಬೆಳವಾಡಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 11, 12, 13 ರ ಮುಕ್ಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದು (ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 13 ರ ಈಶಾನ್ಯ ಬಾಂದು) ನಿಂದ 184^0 ಕೋನ 12–00 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸೀತಾನದಿ ಬಲದಂಡೆ ಮೇಲಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಬೆಳವಾಡಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 02, 01 ಮತ್ತು 02 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ 37–35 ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 11, 12, ಮತ್ತು 13ರ ಕೂಡು ಬಾಂದಿನಿಂದ 112^0 ಕೋನ 11–50 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 8 ನ್ನು ಸೇರಿ, ನಂತರ ಬೆಳವಾಡಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 2 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ ಚಲಿಸಿ **18–35** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 7 ಮತ್ತು 6 ರ ದಕ್ಷಿಣ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದಿ ನಿಂದ 184^0 ಕೋನ 2–40 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 12 ನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಬೆಳವಾಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 02 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **21–25** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 7 ಮತ್ತು 6 ರ ದಕ್ಷಿಣ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡು ಬಾಂದಿನಿಂದ 99^0 ಕೋನ 10–05 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಬೆಳವಾಡಿ–ತುಳುವಿನ ಕೊಪ್ಪ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 16 ನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ತುಳುವಿನಕೊಪ್ಪ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 77 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **9–00** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ತುಳುವಿನಕೊಪ್ಪ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 75 ರ ನೈರುತ್ಯ ದ್ವಿಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದುವಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 18 ನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ ನಂತರ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ತುಳುವಿನಕೊಪ್ಪ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 77 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **20–55** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ತುಳುವಿನಕೊಪ್ಪ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 74, 76, 75 ರ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಿಂದ ವಾಯುವ್ಯಕ್ಕೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 75 ರ ಉತ್ತರ ಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ಮೊದಲನೇ ಕಲ್ಲು ಬಾಂದಿನಿಂದ 97^0 ಕೋನ 10–00 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 22 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
01	02	071^0	3–80
02	03	024^0	3–50
03	04	076^0	4–95

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
04	05	230^0	5–65
05	06	160^0	6–05
06	07	041^0	9–65
07	08	329^0	3–75
			37–35
08	09	061^0	6–75
09	10	099^0	5–40
10	11	049^0	3–10
11	12	078^0	3–10
			18–35
12	13	165^0	5–45
13	14	110^0	4–45
14	15	101^0	2–90
15	16	014^0	8–45
			21–25
16	17	104^0	7–05
17	18	ತುಳುವಿನಕೊಪ್ಪ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 75 ರ ನೈರುತ್ಯ ದ್ವಿಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದುವಿಗೆ	1–95
			9–00
18	19	133^0	1–25
19	20	093^0	7–35
20	21	107^0	7–90
21	22	045^0	4–05
			20–55

ಪೂರ್ವ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 22 ರಿಂದ ತುಳುವಿನಕೊಪ್ಪ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 77 ರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕರಿಮನೆ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 97 ರಲ್ಲಿ **10–40** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಬೆಳವಾಡಿ, ತುಳುವಿನಕೊಪ್ಪ, ಕರಿಮನೆ ಗ್ರಾಮಗಳ ಮುಕ್ಕುಪ್ಪೆ ಬಾಂದಿನಿಂದ 135^0 ಕೋನ 1–95 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 24 ನ್ನು ತಲುಪಿ ಪುನಃ ಕರಿಮನೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 97 ಹಾಗೂ ಬೆಳವಾಡಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 1ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **13–70** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಬೆಳವಾಡಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 51ರ ದಕ್ಷಿಣ ಬಾಂದಿನಿಂದ 126^0 ಕೋನ 3–25 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 26 ನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
22	23	148^0	2–95

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
23	24	182^0	7–45
			10–40
24	25	185^0	6–80
25	26	207^0	6–90
			13–70

ದಕ್ಷಿಣ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 26 ರಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಬೆಳವಾಡಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 1 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **19–50** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಬೆಳವಾಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 31, 33 ರ ಪೂರ್ವ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಿಂದ 117^0 ಕೋನ 1–25 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 30 ನ್ನು ತಲುಪಿ, ನಂತರ ಬೆಳವಾಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 1 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **31–40** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 31, 33 ರ ಪೂರ್ವ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದಿನಿಂದ ಈಶಾನ್ಯಕ್ಕೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 31 ರ ಪೂರ್ವ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ 5 ನೇ ಬಾಂದು ಕಲ್ಲಿನಿಂದ 278^0 ಕೋನ 9–45 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 37 ನ್ನು ತಲುಪಿ, ಮುಂದುವರೆದು ಬೆಳವಾಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 1 ರಲ್ಲಿಯೇ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **26–60** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 26, 28 ಉತ್ತರ ದಿಕ್ಕಿನ ಕೂಡುಬಾಂದುವಿನಿಂದ 295^0 ಕೋನ ಮತ್ತು 6–05 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 44 ನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
26	27	268^0	6–95
27	28	180^0	1–35
28	29	261^0	4–40
29	30	270^0	6–80
			19–50
30	31	052^0	4–05
31	32	064^0	3–75
32	33	018^0	5–00
33	34	293^0	6–45
34	35	277^0	3–80
35	36	166^0	2–00
36	37	226^0	6–35
			31–40
37	38	250^0	7–35
38	39	282^0	3–40
39	40	165^0	3–35
40	41	248^0	2–30
41	42	304^0	4–55
42	43	164^0	3–40
43	44	144^0	2–25
			26–60

ಪಶ್ಚಿಮ: ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 44 ರಿಂದ ಬೆಳವಾಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 1 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **19–15** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಬೆಳವಾಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 19 ರ ಈಶಾನ್ಯ ಬಾಂದುವಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 47 ನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಬೆಳವಾಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 1 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ **9–15** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 18, 1 ಮತ್ತು ಸೀತಾ ನದಿ ಸೇರುವ ಕೂಡುಬಾಂದುವಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 50 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಸೀತಾ ನದಿಯ ಬಲದಂಡೆಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು **7–40** ಸರಪಳಿ ದೂರ ಚಲಿಸಿ, ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆ 51ರ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಪಶ್ಚಿಮದಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
44	45	264^0	1–45
45	46	303^0	4–75
46	47	ಬೆಳವಾಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 19 ರ ಈಶಾನ್ಯ ಬಾಂದುವಿನಲ್ಲಿ	12–95
			19–15
47	48	268^0	1–60
48	49	297^0	05–10
49	50	232^0	02–45
			9–15
50	51	ಸೀತಾನದಿಯ ಬಲದಂಡೆ.	06–00
51	01	ಸೀತಾನದಿಯ ಬಲದಂಡೆ.	01–40
			7–40

ಬೆಳವಾಡಿ ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎನ್‌ಕ್ಲೋಸರ್–1 ರ ಸರಹದ್ದು ವಿವರ

ಬೆಳವಾಡಿ, ಕರಿಮನೆ, ತುಳುವಿನಕೊಪ್ಪ, ಗ್ರಾಮಗಳ ಗಡಿ ಬಾಂದಿನಿಂದ ಬೆಳವಾಡಿ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 1 ರಲ್ಲಿ 269^0 ಕೋನ 16–15 ಸರಪಳಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ 15–00 ಸರಪಳಿ ಚಲಿಸಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಎನ್‌ಕ್ಲೋಸರ್–1 ರ ಸೀಮಾರೇಖೆಯು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನ ದಿಂದ	ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ	ಕೋನ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಾರೇಖೆಯ, ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ	ಅಂತರ ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸರಪಳಿ= ಒಂದು ನೂರು ಕೊಂಡಿಗಳು =ಇಪ್ಪತ್ತು ಮೀಟರ್‌ಗಳು **ಸರಪಳಿ–ಕೊಂಡಿಗಳು**
1	2	098^0	5–45
2	3	206^0	3–15
3	4	294^0	4–70
4	1	010^0	1–70
			15–00

ಎನ್‌ಕ್ಲೋಸರ್–2 ಮತ್ತು 3

ಬೆಳವಾಡಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 51 ಎನ್‌ಕ್ಲೋಸರ್–2 ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಬೆಳವಾಡಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ 1/1 ಎನ್‌ಕ್ಲೋಸರ್–3 ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ಎ.ಪಿ. ರಾಮಕೃಷ್ಣ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಅರಣ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ.

PR- 678